

RESPUESTA LEGAL

Manual Integral de Gobierno, Operación y Admisión Residencial

Condominios Residenciales de Alta Plusvalía · México

Documento modelo corporativo de alto nivel para administración, órganos condominales, comités, residentes y operadores de inmuebles residenciales premium.

Incluye lineamientos, procedimientos, controles, matrices, formatos, anexos operativos y referencias jurídicas de apoyo.

Versión de trabajo: 2026 · Preparado bajo el enfoque de Gobierno Condominal Premium, Compliance Inmobiliario y Residential Governance.

Carta de alcance profesional

Naturaleza del Manual y uso recomendado

Este Manual Integral desarrolla un sistema operativo de gobierno residencial para condominios de alta plusvalía en México. Su propósito es convertir el Reglamento Interno, los acuerdos de Asamblea y la normatividad local en procesos verificables, repetibles y defendibles.

El documento está diseñado para proyectos ubicados principalmente en Ciudad de México, Estado de México, Guadalajara/Zona Metropolitana y Monterrey/Zona Metropolitana, sin perjuicio de su adaptación a otras entidades federativas.

El Manual no sustituye la escritura constitutiva, la ley local, el Reglamento Interno registrado ni los acuerdos válidos de Asamblea. Su función es ordenar la operación cotidiana: admisión de arrendatarios, seguridad, accesos, amenidades, sanciones, protección civil, datos personales, documentación y evidencias.

Respuesta Legal debe revisar cada implementación concreta antes de presentarla a Asamblea, incorporarla al expediente condominal o entregarla a residentes, arrendatarios y proveedores.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Declaración ejecutiva de principios

Modelo de gobierno para comunidades residenciales premium

La operación de un condominio premium debe proteger simultáneamente cuatro bienes jurídicos y patrimoniales: la propiedad privativa, las áreas comunes, la convivencia residencial y la plusvalía colectiva.

El Manual adopta un enfoque preventivo: antes de sancionar, ordena; antes de litigar, documenta; antes de restringir, justifica; antes de admitir a un tercero, verifica objetivamente su identidad, fuente lícita de ingresos, aceptación de reglas y compatibilidad residencial.

El estándar corporativo exige que toda decisión relevante sea documentada: quién solicitó, quién validó, con qué evidencia, bajo qué fundamento, en qué plazo y con qué comunicación al interesado.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León

Advertencia de adaptación legal por entidad federativa

CDMX, Estado de México, Jalisco y Nuevo León

México no cuenta con una ley condominal federal única. Cada entidad federativa puede regular de forma distinta la constitución, administración, asambleas, sanciones, cuotas, órganos internos, solución de controversias y registro de reglamentos.

En CDMX, la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal reconoce al Reglamento Interno como instrumento que complementa y especifica las disposiciones legales conforme a las características de cada condominio, y el trámite de registro ante autoridad competente debe revisarse en PROSOC.

En Estado de México, la ley local regula la constitución, organización, funcionamiento, modificación, administración, extinción, convivencia social y solución de controversias del régimen condominal. En Nuevo León, la ley local vincula derechos y obligaciones con la escritura constitutiva y el Reglamento Interno. En Jalisco, la materia se articula a partir del Código Civil local y normativa aplicable.

Por ello, toda cláusula operativa debe pasar por una matriz de territorialidad: entidad, municipio, escritura constitutiva, régimen, Reglamento Interno, acuerdos de Asamblea, usos autorizados y restricciones específicas.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Metodología de lectura y aplicación

Cómo debe utilizarse este Manual

Cada módulo se estructura con política, lineamiento, procedimiento, responsable, evidencia y control. La Administración debe convertir cada sección en bitácoras, formatos, comunicados, capacitación y revisiones periódicas.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que la Administración no ejecute el Manual de forma arbitraria. Su función no es operar cada proceso, sino verificar que exista evidencia, proporcionalidad, trazabilidad y apego al Reglamento.

Los anexos operativos son formatos modelo. Deben usarse con control de versión, folio, responsable de captura, fecha, firma o aceptación digital, y aviso de privacidad cuando incorporen datos personales.

En inmuebles de alta plusvalía, el Manual debe integrarse a una cultura de servicio: firmeza normativa sin trato hostil; control de seguridad sin invasión injustificada; elegancia institucional sin ambigüedad operativa.

Fuentes de referencia: F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Mapa documental del sistema de gobierno residencial

Documentos que deben coexistir

El Manual debe operar junto con un ecosistema documental completo: escritura constitutiva, Reglamento Interno, actas de Asamblea, manuales de amenidades, programa interno de protección civil, avisos de privacidad, contratos de proveedores, bitácoras de seguridad, expedientes de arrendatarios y matriz de sanciones.

La falta de coherencia entre documentos genera riesgos: sanciones impugnables, cuotas mal documentadas, accesos otorgados sin control, quejas sin evidencia, filtración de datos personales o decisiones del Consejo que exceden sus atribuciones.

Respuesta Legal debe revisar la consistencia vertical del sistema documental: la ley habilita, la escritura delimita, el Reglamento obliga, el Manual ejecuta, el formato documenta y la bitácora prueba.

Un sistema robusto no depende de memoria verbal ni acuerdos informales; depende de trazabilidad y control.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

Índice general ejecutivo

Módulos incluidos

I. Introducción Institucional; II. Objetivo; III. Alcance; IV. Gobierno Condominal Premium; V. Cómo formular un Reglamento Interno; VI. Cómo registrarlo; VII. Normatividad aplicable; VIII. Admisión de arrendatarios; IX. Seguridad y accesos; X. Áreas comunes y amenidades.

XI. Convivencia residencial; XII. Obras, remodelaciones y proveedores; XIII. Administración financiera; XIV. Sanciones; XV. Protección Civil y emergencias; XVI. Privacidad y datos personales; XVII. Documentación y evidencias; XVIII. Jurisprudencia; XIX. Recomendación profesional Respuesta Legal; XX. Anexos Operativos completos.

El índice ejecutivo debe complementarse con la matriz de formatos, la matriz de facultades, la matriz de sanciones y la matriz normativa por entidad federativa contenidas en el Módulo XX.

La estructura fue diseñada para ser auditable, implementable por administración profesional y defendible ante condóminos, residentes, arrendatarios, proveedores y autoridades competentes.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

Tabla de fuentes normativas y técnicas

Catálogo de citas internas [F]

Las referencias [F] citadas dentro del Manual son fuentes de consulta y apoyo. La versión vigente debe verificarse antes de aprobar el documento en Asamblea o usarlo como fundamento de sanciones, registros o procesos de admisión.

Las fuentes oficiales prevalecen sobre resúmenes privados. Cuando exista contradicción entre el Manual y la ley local o escritura constitutiva, deberá prevalecer la fuente jurídica aplicable y actualizarse el Manual.

Los criterios judiciales deben analizarse por materia, jurisdicción, época, obligatoriedad y aplicabilidad al caso concreto. No todo criterio localizado en buscadores jurídicos resulta automáticamente aplicable a un condominio específico.

Clave	Fuente	URL de consulta
F1	Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación	https://www.cdmx.gob.mx/public/InformacionTramite.xhtml?idTramite=286
F2	Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada	https://www.congresocdmx.gob.mx/archivos/transparencia/LEY_DE_PROPIEDAD_EN_CONDOMINIO_DE_INMUEBLES_PARA_EL_DISTRITO_FEDERAL.pdf
F3	PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio	https://www.prosoc.cdmx.gob.mx/subprocuradurias-y-coordinaciones/subprocuraduria-de-derechos-y-obligaciones-de-propiedad-en-condominio/asesoria-y-orientacion-para-la-constitucion-del-regimen-de-propiedad-en-condominio
F4	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf
F5	Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México	https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig088.pdf
F6	Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León	https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_de_propiedad_en_condominio_de_inmuebles_para_el_estado_de_nuevo_leon/
F7	Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio	https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/C%C3%B3digo-Civil-del-Estado-de-Jalisco..pdf
F8	Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia	https://bj.scjn.gob.mx/

	condominal	
F9	Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos	https://www.proteccioncivil.cdmx.gob.mx/secretaria/marco-normativo
F10	Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil	https://www.cdmx.gob.mx/public/InformacionTramite.xhtml?idTramite=1727
F11	PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal	https://www.prosoc.cdmx.gob.mx/comunicacion/nota/requisitos-para-realizar-una-queja-condominal
F12	SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción	https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/2027859

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

I. Introducción Institucional · Presentación Del Manual

Lineamiento operativo 1 de 8

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a presentación del manual dentro del I. Introducción Institucional. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre presentación del manual genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con presentación del manual: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de presentación del manual no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para presentación del manual.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para presentación del manual.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre presentación del manual debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

I. Introducción Institucional · Finalidad Operativa

Lineamiento operativo 2 de 8

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a finalidad operativa dentro del I. Introducción Institucional. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre finalidad operativa genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con finalidad operativa: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de finalidad operativa no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para finalidad operativa.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para finalidad operativa.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre finalidad operativa debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de finalidad operativa debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

I. Introducción Institucional · Naturaleza Complementaria Al Reglamento

Lineamiento operativo 3 de 8

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a naturaleza complementaria al Reglamento dentro del I. Introducción Institucional. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre naturaleza complementaria al Reglamento genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con naturaleza complementaria al Reglamento: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de naturaleza complementaria al Reglamento no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para naturaleza complementaria al Reglamento.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para naturaleza complementaria al Reglamento.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre naturaleza complementaria al Reglamento debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

I. Introducción Institucional · Visión De Condominio Premium

Lineamiento operativo 4 de 8

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a visión de condominio premium dentro del I. Introducción Institucional. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre visión de condominio premium genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con visión de condominio premium: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de visión de condominio premium no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para visión de condominio premium.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para visión de condominio premium.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre visión de condominio premium debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

I. Introducción Institucional · Gobierno Residencial Profesional

Lineamiento operativo 5 de 8

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a gobierno residencial profesional dentro del I. Introducción Institucional. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre gobierno residencial profesional genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con gobierno residencial profesional: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de gobierno residencial profesional no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para gobierno residencial profesional.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para gobierno residencial profesional.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre gobierno residencial profesional debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

I. Introducción Institucional · Seguridad Como Estándar De Vida

Lineamiento operativo 6 de 8

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a seguridad como estándar de vida dentro del I. Introducción Institucional. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre seguridad como estándar de vida genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con seguridad como estándar de vida: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de seguridad como estándar de vida no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para seguridad como estándar de vida.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para seguridad como estándar de vida.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre seguridad como estándar de vida debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de seguridad como estándar de vida debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

I. Introducción Institucional · Privacidad Como Valor Central

Lineamiento operativo 7 de 8

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a privacidad como valor central dentro del I. Introducción Institucional. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre privacidad como valor central genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con privacidad como valor central: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de privacidad como valor central no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Cuando se recaben identificaciones, referencias, información de contacto, imágenes, datos vehiculares o documentos de ingreso, el tratamiento debe contar con aviso de privacidad, finalidad específica, medidas de seguridad, plazo de conservación y acceso restringido, de conformidad con la legislación mexicana de protección de datos personales. [F4]

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para privacidad como valor central.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para privacidad como valor central.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre privacidad como valor central debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

I. Introducción Institucional · Plusvalía Como Activo Colectivo

Lineamiento operativo 8 de 8

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a plusvalía como activo colectivo dentro del I. Introducción Institucional. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre plusvalía como activo colectivo genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con plusvalía como activo colectivo: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de plusvalía como activo colectivo no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para plusvalía como activo colectivo.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para plusvalía como activo colectivo.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre plusvalía como activo colectivo debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

II. Objetivo del Manual · Objetivo General

Lineamiento operativo 1 de 7

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a objetivo general dentro del II. Objetivo del Manual. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre objetivo general genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con objetivo general: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de objetivo general no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para objetivo general.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para objetivo general.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre objetivo general debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

II. Objetivo del Manual · Objetivos Específicos

Lineamiento operativo 2 de 7

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a objetivos específicos dentro del II. Objetivo del Manual. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre objetivos específicos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con objetivos específicos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de objetivos específicos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para objetivos específicos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para objetivos específicos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre objetivos específicos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de objetivos específicos debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

II. Objetivo del Manual · Estandarización Operativa

Lineamiento operativo 3 de 7

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a estandarización operativa dentro del II. Objetivo del Manual. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre estandarización operativa genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con estandarización operativa: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de estandarización operativa no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para estandarización operativa.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para estandarización operativa.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre estandarización operativa debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

II. Objetivo del Manual · Reducción De Conflictos

Lineamiento operativo 4 de 7

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a reducción de conflictos dentro del II. Objetivo del Manual. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre reducción de conflictos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con reducción de conflictos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de reducción de conflictos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para reducción de conflictos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para reducción de conflictos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre reducción de conflictos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

II. Objetivo del Manual · Prevención De Riesgos

Lineamiento operativo 5 de 7

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a prevención de riesgos dentro del II. Objetivo del Manual. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre prevención de riesgos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con prevención de riesgos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de prevención de riesgos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para prevención de riesgos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para prevención de riesgos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre prevención de riesgos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

II. Objetivo del Manual · Protección Documental

Lineamiento operativo 6 de 7

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a protección documental dentro del II. Objetivo del Manual. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre protección documental genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con protección documental: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de protección documental no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para protección documental.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para protección documental.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre protección documental debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de protección documental debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

II. Objetivo del Manual · Mejora De Experiencia Residencial

Lineamiento operativo 7 de 7

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a mejora de experiencia residencial dentro del II. Objetivo del Manual. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre mejora de experiencia residencial genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con mejora de experiencia residencial: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de mejora de experiencia residencial no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para mejora de experiencia residencial.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para mejora de experiencia residencial.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre mejora de experiencia residencial debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

III. Alcance · Personas Obligadas

Lineamiento operativo 1 de 8

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a personas obligadas dentro del III. Alcance. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre personas obligadas genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con personas obligadas: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de personas obligadas no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para personas obligadas.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para personas obligadas.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre personas obligadas debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

III. Alcance · Áreas Físicas Sujetas Al Manual

Lineamiento operativo 2 de 8

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a áreas físicas sujetas al manual dentro del III. Alcance. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre áreas físicas sujetas al manual genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con áreas físicas sujetas al manual: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de áreas físicas sujetas al manual no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para áreas físicas sujetas al manual.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para áreas físicas sujetas al manual.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre áreas físicas sujetas al manual debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de áreas físicas sujetas al manual debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

III. Alcance · Procesos Administrativos

Lineamiento operativo 3 de 8

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a procesos administrativos dentro del III. Alcance. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre procesos administrativos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con procesos administrativos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de procesos administrativos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para procesos administrativos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para procesos administrativos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre procesos administrativos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

III. Alcance · Arrendatarios Y Ocupantes

Lineamiento operativo 4 de 8

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a arrendatarios y ocupantes dentro del III. Alcance. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre arrendatarios y ocupantes genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con arrendatarios y ocupantes: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de arrendatarios y ocupantes no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para arrendatarios y ocupantes.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para arrendatarios y ocupantes.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre arrendatarios y ocupantes debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

III. Alcance · Visitantes Y Proveedores

Lineamiento operativo 5 de 8

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a visitantes y proveedores dentro del III. Alcance. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre visitantes y proveedores genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con visitantes y proveedores: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de visitantes y proveedores no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para visitantes y proveedores.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para visitantes y proveedores.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre visitantes y proveedores debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

III. Alcance · Personal Doméstico Y Escoltas

Lineamiento operativo 6 de 8

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a personal doméstico y escoltas dentro del III. Alcance. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre personal doméstico y escoltas genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con personal doméstico y escoltas: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de personal doméstico y escoltas no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para personal doméstico y escoltas.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para personal doméstico y escoltas.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre personal doméstico y escoltas debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de personal doméstico y escoltas debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

III. Alcance · Límites De Aplicación

Lineamiento operativo 7 de 8

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a límites de aplicación dentro del III. Alcance. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre límites de aplicación genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con límites de aplicación: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de límites de aplicación no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para límites de aplicación.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para límites de aplicación.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre límites de aplicación debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

III. Alcance · Personas Obligadas

Lineamiento operativo 8 de 8

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a personas obligadas dentro del III. Alcance. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre personas obligadas genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con personas obligadas: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de personas obligadas no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para personas obligadas.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para personas obligadas.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre personas obligadas debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IV. Gobierno Condominal Premium · Modelo De Gobierno

Lineamiento operativo 1 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a modelo de gobierno dentro del IV. Gobierno Condominal Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre modelo de gobierno genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con modelo de gobierno: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de modelo de gobierno no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para modelo de gobierno.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para modelo de gobierno.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre modelo de gobierno debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IV. Gobierno Condominal Premium · Asamblea General

Lineamiento operativo 2 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a asamblea general dentro del IV. Gobierno Condominal Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre asamblea general genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con asamblea general: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de asamblea general no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para asamblea general.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para asamblea general.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre asamblea general debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de asamblea general debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IV. Gobierno Condominal Premium · Administrador Profesional

Lineamiento operativo 3 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a administrador profesional dentro del IV. Gobierno Condominal Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre administrador profesional genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con administrador profesional: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de administrador profesional no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para administrador profesional.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para administrador profesional.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre administrador profesional debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IV. Gobierno Condominal Premium · Consejo De Vigilancia

Lineamiento operativo 4 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a consejo de vigilancia dentro del IV. Gobierno Condominal Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre consejo de vigilancia genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con consejo de vigilancia: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de consejo de vigilancia no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para consejo de vigilancia.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para consejo de vigilancia.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre consejo de vigilancia debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IV. Gobierno Condominal Premium · Comités Especializados

Lineamiento operativo 5 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a comités especializados dentro del IV. Gobierno Condominal Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre comités especializados genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con comités especializados: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de comités especializados no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para comités especializados.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para comités especializados.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre comités especializados debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IV. Gobierno Condominal Premium · Matriz De Facultades

Lineamiento operativo 6 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a matriz de facultades dentro del IV. Gobierno Condominal Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre matriz de facultades genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con matriz de facultades: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de matriz de facultades no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para matriz de facultades.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para matriz de facultades.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre matriz de facultades debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de matriz de facultades debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IV. Gobierno Condominal Premium · Conflictos De Interés

Lineamiento operativo 7 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a conflictos de interés dentro del IV. Gobierno Condominal Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre conflictos de interés genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con conflictos de interés: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de conflictos de interés no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para conflictos de interés.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para conflictos de interés.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre conflictos de interés debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IV. Gobierno Condominal Premium · Reportes Ejecutivos

Lineamiento operativo 8 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a reportes ejecutivos dentro del IV. Gobierno Condominal Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre reportes ejecutivos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con reportes ejecutivos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de reportes ejecutivos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para reportes ejecutivos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para reportes ejecutivos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre reportes ejecutivos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IV. Gobierno Condominal Premium · Indicadores De Desempeño

Lineamiento operativo 9 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a indicadores de desempeño dentro del IV. Gobierno Condominal Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre indicadores de desempeño genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con indicadores de desempeño: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de indicadores de desempeño no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para indicadores de desempeño.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para indicadores de desempeño.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre indicadores de desempeño debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IV. Gobierno Condominal Premium · Modelo De Gobierno

Lineamiento operativo 10 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a modelo de gobierno dentro del IV. Gobierno Condominal Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre modelo de gobierno genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con modelo de gobierno: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de modelo de gobierno no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para modelo de gobierno.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para modelo de gobierno.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre modelo de gobierno debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de modelo de gobierno debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IV. Gobierno Condominal Premium · Asamblea General

Lineamiento operativo 11 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a asamblea general dentro del IV. Gobierno Condominal Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre asamblea general genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con asamblea general: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de asamblea general no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para asamblea general.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para asamblea general.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre asamblea general debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IV. Gobierno Condominal Premium · Administrador Profesional

Lineamiento operativo 12 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a administrador profesional dentro del IV. Gobierno Condominal Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre administrador profesional genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con administrador profesional: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de administrador profesional no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para administrador profesional.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para administrador profesional.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre administrador profesional debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IV. Gobierno Condominal Premium · Consejo De Vigilancia

Lineamiento operativo 13 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a consejo de vigilancia dentro del IV. Gobierno Condominal Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre consejo de vigilancia genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con consejo de vigilancia: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de consejo de vigilancia no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para consejo de vigilancia.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para consejo de vigilancia.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre consejo de vigilancia debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IV. Gobierno Condominal Premium · Comités Especializados

Lineamiento operativo 14 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a comités especializados dentro del IV. Gobierno Condominal Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre comités especializados genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con comités especializados: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de comités especializados no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para comités especializados.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para comités especializados.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre comités especializados debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de comités especializados debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IV. Gobierno Condominal Premium · Matriz De Facultades

Lineamiento operativo 15 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a matriz de facultades dentro del IV. Gobierno Condominal Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre matriz de facultades genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con matriz de facultades: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de matriz de facultades no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para matriz de facultades.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para matriz de facultades.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre matriz de facultades debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

V. Cómo Formular un Reglamento Interno · Diagnóstico Jurídico

Lineamiento operativo 1 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a diagnóstico jurídico dentro del V. Cómo Formular un Reglamento Interno. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre diagnóstico jurídico genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con diagnóstico jurídico: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de diagnóstico jurídico no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para diagnóstico jurídico.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para diagnóstico jurídico.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre diagnóstico jurídico debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

V. Cómo Formular un Reglamento Interno · Diagnóstico Operativo

Lineamiento operativo 2 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a diagnóstico operativo dentro del V. Cómo Formular un Reglamento Interno. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre diagnóstico operativo genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con diagnóstico operativo: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de diagnóstico operativo no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para diagnóstico operativo.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para diagnóstico operativo.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre diagnóstico operativo debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de diagnóstico operativo debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

V. Cómo Formular un Reglamento Interno · Revisión De Escritura Constitutiva

Lineamiento operativo 3 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a revisión de escritura constitutiva dentro del V. Cómo Formular un Reglamento Interno. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre revisión de escritura constitutiva genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con revisión de escritura constitutiva: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de revisión de escritura constitutiva no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para revisión de escritura constitutiva.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para revisión de escritura constitutiva.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre revisión de escritura constitutiva debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

V. Cómo Formular un Reglamento Interno · Inventario De Áreas Comunes

Lineamiento operativo 4 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a inventario de áreas comunes dentro del V. Cómo Formular un Reglamento Interno. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre inventario de áreas comunes genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con inventario de áreas comunes: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de inventario de áreas comunes no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para inventario de áreas comunes.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para inventario de áreas comunes.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre inventario de áreas comunes debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

V. Cómo Formular un Reglamento Interno · Perfil Residencial

Lineamiento operativo 5 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a perfil residencial dentro del V. Cómo Formular un Reglamento Interno. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre perfil residencial genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con perfil residencial: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de perfil residencial no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para perfil residencial.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para perfil residencial.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre perfil residencial debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

V. Cómo Formular un Reglamento Interno · Conflictos Históricos

Lineamiento operativo 6 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a conflictos históricos dentro del V. Cómo Formular un Reglamento Interno. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre conflictos históricos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con conflictos históricos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de conflictos históricos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para conflictos históricos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para conflictos históricos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre conflictos históricos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de conflictos históricos debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

V. Cómo Formular un Reglamento Interno · Redacción Técnica

Lineamiento operativo 7 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a redacción técnica dentro del V. Cómo Formular un Reglamento Interno. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre redacción técnica genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con redacción técnica: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de redacción técnica no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para redacción técnica.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para redacción técnica.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre redacción técnica debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

V. Cómo Formular un Reglamento Interno · Socialización

Lineamiento operativo 8 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a socialización dentro del V. Cómo Formular un Reglamento Interno. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre socialización genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con socialización: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de socialización no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para socialización.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para socialización.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre socialización debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

V. Cómo Formular un Reglamento Interno · Aprobación En Asamblea

Lineamiento operativo 9 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a aprobación en Asamblea dentro del V. Cómo Formular un Reglamento Interno. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre aprobación en Asamblea genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con aprobación en Asamblea: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de aprobación en Asamblea no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para aprobación en Asamblea.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para aprobación en Asamblea.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre aprobación en Asamblea debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

V. Cómo Formular un Reglamento Interno · Implementación

Lineamiento operativo 10 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a implementación dentro del V. Cómo Formular un Reglamento Interno. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre implementación genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con implementación: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de implementación no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para implementación.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para implementación.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre implementación debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de implementación debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

V. Cómo Formular un Reglamento Interno · Diagnóstico Jurídico

Lineamiento operativo 11 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a diagnóstico jurídico dentro del V. Cómo Formular un Reglamento Interno. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre diagnóstico jurídico genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con diagnóstico jurídico: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de diagnóstico jurídico no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para diagnóstico jurídico.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para diagnóstico jurídico.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre diagnóstico jurídico debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

V. Cómo Formular un Reglamento Interno · Diagnóstico Operativo

Lineamiento operativo 12 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a diagnóstico operativo dentro del V. Cómo Formular un Reglamento Interno. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre diagnóstico operativo genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con diagnóstico operativo: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de diagnóstico operativo no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para diagnóstico operativo.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para diagnóstico operativo.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre diagnóstico operativo debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

V. Cómo Formular un Reglamento Interno · Revisión De Escritura Constitutiva

Lineamiento operativo 13 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a revisión de escritura constitutiva dentro del V. Cómo Formular un Reglamento Interno. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre revisión de escritura constitutiva genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con revisión de escritura constitutiva: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de revisión de escritura constitutiva no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para revisión de escritura constitutiva.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para revisión de escritura constitutiva.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre revisión de escritura constitutiva debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

V. Cómo Formular un Reglamento Interno · Inventario De Áreas Comunes

Lineamiento operativo 14 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a inventario de áreas comunes dentro del V. Cómo Formular un Reglamento Interno. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre inventario de áreas comunes genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con inventario de áreas comunes: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de inventario de áreas comunes no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para inventario de áreas comunes.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para inventario de áreas comunes.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre inventario de áreas comunes debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de inventario de áreas comunes debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

V. Cómo Formular un Reglamento Interno · Perfil Residencial

Lineamiento operativo 15 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a perfil residencial dentro del V. Cómo Formular un Reglamento Interno. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre perfil residencial genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con perfil residencial: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de perfil residencial no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para perfil residencial.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para perfil residencial.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre perfil residencial debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

V. Cómo Formular un Reglamento Interno · Conflictos Históricos

Lineamiento operativo 16 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a conflictos históricos dentro del V. Cómo Formular un Reglamento Interno. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre conflictos históricos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con conflictos históricos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de conflictos históricos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para conflictos históricos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para conflictos históricos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre conflictos históricos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VI. Cómo Registrar el Reglamento · Autoridad Competente

Lineamiento operativo 1 de 10

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a autoridad competente dentro del VI. Cómo Registrar el Reglamento. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre autoridad competente genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con autoridad competente: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de autoridad competente no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para autoridad competente.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para autoridad competente.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre autoridad competente debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VI. Cómo Registrar el Reglamento · Requisitos Documentales

Lineamiento operativo 2 de 10

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a requisitos documentales dentro del VI. Cómo Registrar el Reglamento. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre requisitos documentales genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con requisitos documentales: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de requisitos documentales no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para requisitos documentales.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para requisitos documentales.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre requisitos documentales debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de requisitos documentales debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F3 – PROSOC CDMX:

Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VI. Cómo Registrar el Reglamento · Acta De Asamblea

Lineamiento operativo 3 de 10

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a acta de Asamblea dentro del VI. Cómo Registrar el Reglamento. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre acta de Asamblea genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con acta de Asamblea: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de acta de Asamblea no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para acta de Asamblea.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para acta de Asamblea.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre acta de Asamblea debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VI. Cómo Registrar el Reglamento · Expediente De Registro

Lineamiento operativo 4 de 10

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a expediente de registro dentro del VI. Cómo Registrar el Reglamento. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre expediente de registro genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con expediente de registro: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de expediente de registro no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para expediente de registro.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para expediente de registro.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre expediente de registro debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VI. Cómo Registrar el Reglamento · Seguimiento Del Trámite

Lineamiento operativo 5 de 10

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a seguimiento del trámite dentro del VI. Cómo Registrar el Reglamento. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre seguimiento del trámite genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con seguimiento del trámite: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de seguimiento del trámite no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para seguimiento del trámite.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para seguimiento del trámite.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre seguimiento del trámite debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VI. Cómo Registrar el Reglamento · Acuse Y Resguardo

Lineamiento operativo 6 de 10

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a acuse y resguardo dentro del VI. Cómo Registrar el Reglamento. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre acuse y resguardo genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con acuse y resguardo: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de acuse y resguardo no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para acuse y resguardo.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para acuse y resguardo.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre acuse y resguardo debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de acuse y resguardo debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F3 – PROSOC CDMX:

Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VI. Cómo Registrar el Reglamento · Comunicación A Residentes

Lineamiento operativo 7 de 10

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a comunicación a residentes dentro del VI. Cómo Registrar el Reglamento. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre comunicación a residentes genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con comunicación a residentes: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de comunicación a residentes no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para comunicación a residentes.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para comunicación a residentes.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre comunicación a residentes debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VI. Cómo Registrar el Reglamento · Control De Versiones

Lineamiento operativo 8 de 10

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a control de versiones dentro del VI. Cómo Registrar el Reglamento. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre control de versiones genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con control de versiones: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de control de versiones no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para control de versiones.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para control de versiones.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre control de versiones debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VI. Cómo Registrar el Reglamento · Autoridad Competente

Lineamiento operativo 9 de 10

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a autoridad competente dentro del VI. Cómo Registrar el Reglamento. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre autoridad competente genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con autoridad competente: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de autoridad competente no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para autoridad competente.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para autoridad competente.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre autoridad competente debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VI. Cómo Registrar el Reglamento · Requisitos Documentales

Lineamiento operativo 10 de 10

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a requisitos documentales dentro del VI. Cómo Registrar el Reglamento. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre requisitos documentales genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con requisitos documentales: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de requisitos documentales no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para requisitos documentales.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para requisitos documentales.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre requisitos documentales debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de requisitos documentales debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F3 – PROSOC CDMX:

Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VII. Normatividad Aplicable · Jerarquía Normativa

Lineamiento operativo 1 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a jerarquía normativa dentro del VII. Normatividad Aplicable. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre jerarquía normativa genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con jerarquía normativa: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de jerarquía normativa no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para jerarquía normativa.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para jerarquía normativa.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre jerarquía normativa debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VII. Normatividad Aplicable · Cdmx

Lineamiento operativo 2 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a CDMX dentro del VII. Normatividad Aplicable. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre CDMX genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con CDMX: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de CDMX no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para CDMX.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para CDMX.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre CDMX debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de CDMX debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VII. Normatividad Aplicable · Estado De México

Lineamiento operativo 3 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a Estado de México dentro del VII. Normatividad Aplicable. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre Estado de México genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con Estado de México: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de Estado de México no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para Estado de México.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para Estado de México.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre Estado de México debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VII. Normatividad Aplicable · Jalisco

Lineamiento operativo 4 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a Jalisco dentro del VII. Normatividad Aplicable. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre Jalisco genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con Jalisco: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de Jalisco no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para Jalisco.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para Jalisco.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre Jalisco debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VII. Normatividad Aplicable · Nuevo León

Lineamiento operativo 5 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a Nuevo León dentro del VII. Normatividad Aplicable. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre Nuevo León genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con Nuevo León: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de Nuevo León no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para Nuevo León.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para Nuevo León.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre Nuevo León debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VII. Normatividad Aplicable · Protección Civil

Lineamiento operativo 6 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a protección civil dentro del VII. Normatividad Aplicable. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre protección civil genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con protección civil: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de protección civil no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Toda emergencia debe atenderse con prioridad de vida, integridad física, evacuación, comunicación clara y registro posterior. El Manual no sustituye el Programa Interno de Protección Civil ni las obligaciones técnicas que correspondan al inmueble.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para protección civil.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para protección civil.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre protección civil debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de protección civil debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VII. Normatividad Aplicable · Datos Personales

Lineamiento operativo 7 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a datos personales dentro del VII. Normatividad Aplicable. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre datos personales genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con datos personales: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de datos personales no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Cuando se recaben identificaciones, referencias, información de contacto, imágenes, datos vehiculares o documentos de ingreso, el tratamiento debe contar con aviso de privacidad, finalidad específica, medidas de seguridad, plazo de conservación y acceso restringido, de conformidad con la legislación mexicana de protección de datos personales. [F4]

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para datos personales.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para datos personales.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre datos personales debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VII. Normatividad Aplicable · Criterios Judiciales

Lineamiento operativo 8 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a criterios judiciales dentro del VII. Normatividad Aplicable. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre criterios judiciales genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con criterios judiciales: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de criterios judiciales no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para criterios judiciales.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para criterios judiciales.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre criterios judiciales debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VII. Normatividad Aplicable · Matriz Normativa

Lineamiento operativo 9 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a matriz normativa dentro del VII. Normatividad Aplicable. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre matriz normativa genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con matriz normativa: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de matriz normativa no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para matriz normativa.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para matriz normativa.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre matriz normativa debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VII. Normatividad Aplicable · Jerarquía Normativa

Lineamiento operativo 10 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a jerarquía normativa dentro del VII. Normatividad Aplicable. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre jerarquía normativa genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con jerarquía normativa: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de jerarquía normativa no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para jerarquía normativa.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para jerarquía normativa.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre jerarquía normativa debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de jerarquía normativa debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VII. Normatividad Aplicable · Cdmx

Lineamiento operativo 11 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a CDMX dentro del VII. Normatividad Aplicable. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre CDMX genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con CDMX: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de CDMX no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para CDMX.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para CDMX.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre CDMX debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VII. Normatividad Aplicable · Estado De México

Lineamiento operativo 12 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a Estado de México dentro del VII. Normatividad Aplicable. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre Estado de México genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con Estado de México: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de Estado de México no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para Estado de México.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para Estado de México.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre Estado de México debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VII. Normatividad Aplicable · Jalisco

Lineamiento operativo 13 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a Jalisco dentro del VII. Normatividad Aplicable. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre Jalisco genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con Jalisco: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de Jalisco no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para Jalisco.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para Jalisco.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre Jalisco debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VII. Normatividad Aplicable · Nuevo León

Lineamiento operativo 14 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a Nuevo León dentro del VII. Normatividad Aplicable. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre Nuevo León genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con Nuevo León: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de Nuevo León no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para Nuevo León.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para Nuevo León.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre Nuevo León debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de Nuevo León debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VII. Normatividad Aplicable · Protección Civil

Lineamiento operativo 15 de 15

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a protección civil dentro del VII. Normatividad Aplicable. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre protección civil genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con protección civil: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de protección civil no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Toda emergencia debe atenderse con prioridad de vida, integridad física, evacuación, comunicación clara y registro posterior. El Manual no sustituye el Programa Interno de Protección Civil ni las obligaciones técnicas que correspondan al inmueble.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para protección civil.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para protección civil.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre protección civil debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Política De Admisión

Lineamiento operativo 1 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a política de admisión dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre política de admisión genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con política de admisión: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de política de admisión no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para política de admisión.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para política de admisión.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre política de admisión debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Beneficios Del Protocolo

Lineamiento operativo 2 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a beneficios del protocolo dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre beneficios del protocolo genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con beneficios del protocolo: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de beneficios del protocolo no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para beneficios del protocolo.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para beneficios del protocolo.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre beneficios del protocolo debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de beneficios del protocolo debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Prealta Del Arrendatario

Lineamiento operativo 3 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a prealta del arrendatario dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre prealta del arrendatario genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con prealta del arrendatario: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de prealta del arrendatario no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para prealta del arrendatario.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para prealta del arrendatario.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre prealta del arrendatario debe dejar evidencia rastreada.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Expediente Del Candidato

Lineamiento operativo 4 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a expediente del candidato dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre expediente del candidato genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con expediente del candidato: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de expediente del candidato no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para expediente del candidato.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para expediente del candidato.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre expediente del candidato debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Cuestionario De Idoneidad Residencial Objetiva

Lineamiento operativo 5 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a cuestionario de idoneidad residencial objetiva dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre cuestionario de idoneidad residencial objetiva genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con cuestionario de idoneidad residencial objetiva: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de cuestionario de idoneidad residencial objetiva no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para cuestionario de idoneidad residencial objetiva.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para cuestionario de idoneidad residencial objetiva.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre cuestionario de idoneidad residencial objetiva debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Fuente Lícita De Ingresos

Lineamiento operativo 6 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a fuente lícita de ingresos dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre fuente lícita de ingresos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con fuente lícita de ingresos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de fuente lícita de ingresos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para fuente lícita de ingresos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para fuente lícita de ingresos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre fuente lícita de ingresos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de fuente lícita de ingresos debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Calidad Moral Verificable

Lineamiento operativo 7 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a calidad moral verificable dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre calidad moral verificable genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con calidad moral verificable: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de calidad moral verificable no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para calidad moral verificable.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para calidad moral verificable.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre calidad moral verificable debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Entrevista Residencial

Lineamiento operativo 8 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a entrevista residencial dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre entrevista residencial genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con entrevista residencial: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de entrevista residencial no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para entrevista residencial.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para entrevista residencial.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre entrevista residencial debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Criterios De Aprobación

Lineamiento operativo 9 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a criterios de aprobación dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre criterios de aprobación genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con criterios de aprobación: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de criterios de aprobación no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para criterios de aprobación.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para criterios de aprobación.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre criterios de aprobación debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Criterios De Prevención

Lineamiento operativo 10 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a criterios de prevención dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre criterios de prevención genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con criterios de prevención: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de criterios de prevención no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para criterios de prevención.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para criterios de prevención.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre criterios de prevención debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de criterios de prevención debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Plazos

Lineamiento operativo 11 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a plazos dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre plazos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con plazos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de plazos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para plazos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para plazos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre plazos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Comité De Admisión

Lineamiento operativo 12 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a comité de admisión dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre comité de admisión genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con comité de admisión: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de comité de admisión no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para comité de admisión.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para comité de admisión.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre comité de admisión debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Alta Final

Lineamiento operativo 13 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a alta final dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre alta final genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con alta final: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de alta final no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para alta final.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para alta final.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre alta final debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Baja Y Renovación

Lineamiento operativo 14 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a baja y renovación dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre baja y renovación genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con baja y renovación: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de baja y renovación no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para baja y renovación.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para baja y renovación.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre baja y renovación debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de baja y renovación debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Protección De Datos

Lineamiento operativo 15 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a protección de datos dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre protección de datos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con protección de datos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de protección de datos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Cuando se recaben identificaciones, referencias, información de contacto, imágenes, datos vehiculares o documentos de ingreso, el tratamiento debe contar con aviso de privacidad, finalidad específica, medidas de seguridad, plazo de conservación y acceso restringido, de conformidad con la legislación mexicana de protección de datos personales. [F4]

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para protección de datos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para protección de datos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre protección de datos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Responsabilidad Del Propietario

Lineamiento operativo 16 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a responsabilidad del propietario dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre responsabilidad del propietario genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con responsabilidad del propietario: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de responsabilidad del propietario no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para responsabilidad del propietario.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para responsabilidad del propietario.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre responsabilidad del propietario debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Política De Admisión

Lineamiento operativo 17 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a política de admisión dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre política de admisión genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con política de admisión: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de política de admisión no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para política de admisión.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para política de admisión.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre política de admisión debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Beneficios Del Protocolo

Lineamiento operativo 18 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a beneficios del protocolo dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre beneficios del protocolo genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con beneficios del protocolo: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de beneficios del protocolo no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para beneficios del protocolo.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para beneficios del protocolo.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre beneficios del protocolo debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de beneficios del protocolo debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Prealta Del Arrendatario

Lineamiento operativo 19 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a prealta del arrendatario dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre prealta del arrendatario genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con prealta del arrendatario: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de prealta del arrendatario no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para prealta del arrendatario.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para prealta del arrendatario.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre prealta del arrendatario debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Expediente Del Candidato

Lineamiento operativo 20 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a expediente del candidato dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre expediente del candidato genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con expediente del candidato: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de expediente del candidato no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para expediente del candidato.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para expediente del candidato.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre expediente del candidato debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Cuestionario De Idoneidad Residencial Objetiva

Lineamiento operativo 21 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a cuestionario de idoneidad residencial objetiva dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre cuestionario de idoneidad residencial objetiva genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con cuestionario de idoneidad residencial objetiva: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de cuestionario de idoneidad residencial objetiva no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para cuestionario de idoneidad residencial objetiva.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para cuestionario de idoneidad residencial objetiva.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre cuestionario de idoneidad residencial objetiva debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Fuente Lícita De Ingresos

Lineamiento operativo 22 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a fuente lícita de ingresos dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre fuente lícita de ingresos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con fuente lícita de ingresos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de fuente lícita de ingresos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para fuente lícita de ingresos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para fuente lícita de ingresos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre fuente lícita de ingresos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de fuente lícita de ingresos debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Calidad Moral Verificable

Lineamiento operativo 23 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a calidad moral verificable dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre calidad moral verificable genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con calidad moral verificable: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de calidad moral verificable no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para calidad moral verificable.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para calidad moral verificable.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre calidad moral verificable debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Entrevista Residencial

Lineamiento operativo 24 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a entrevista residencial dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre entrevista residencial genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con entrevista residencial: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de entrevista residencial no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para entrevista residencial.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para entrevista residencial.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre entrevista residencial debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Criterios De Aprobación

Lineamiento operativo 25 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a criterios de aprobación dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre criterios de aprobación genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con criterios de aprobación: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de criterios de aprobación no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para criterios de aprobación.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para criterios de aprobación.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre criterios de aprobación debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Criterios De Prevención

Lineamiento operativo 26 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a criterios de prevención dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre criterios de prevención genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con criterios de prevención: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de criterios de prevención no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para criterios de prevención.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para criterios de prevención.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre criterios de prevención debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de criterios de prevención debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Plazos

Lineamiento operativo 27 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a plazos dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre plazos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con plazos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de plazos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para plazos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para plazos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre plazos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Comité De Admisión

Lineamiento operativo 28 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a comité de admisión dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre comité de admisión genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con comité de admisión: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de comité de admisión no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para comité de admisión.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para comité de admisión.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre comité de admisión debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Alta Final

Lineamiento operativo 29 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a alta final dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre alta final genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con alta final: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de alta final no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para alta final.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para alta final.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre alta final debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Baja Y Renovación

Lineamiento operativo 30 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a baja y renovación dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre baja y renovación genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con baja y renovación: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de baja y renovación no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para baja y renovación.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para baja y renovación.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre baja y renovación debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de baja y renovación debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Protección De Datos

Lineamiento operativo 31 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a protección de datos dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre protección de datos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con protección de datos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de protección de datos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Cuando se recaben identificaciones, referencias, información de contacto, imágenes, datos vehiculares o documentos de ingreso, el tratamiento debe contar con aviso de privacidad, finalidad específica, medidas de seguridad, plazo de conservación y acceso restringido, de conformidad con la legislación mexicana de protección de datos personales. [F4]

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para protección de datos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para protección de datos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre protección de datos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Responsabilidad Del Propietario

Lineamiento operativo 32 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a responsabilidad del propietario dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre responsabilidad del propietario genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con responsabilidad del propietario: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de responsabilidad del propietario no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para responsabilidad del propietario.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para responsabilidad del propietario.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre responsabilidad del propietario debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Política De Admisión

Lineamiento operativo 33 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a política de admisión dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre política de admisión genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con política de admisión: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de política de admisión no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para política de admisión.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para política de admisión.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre política de admisión debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Beneficios Del Protocolo

Lineamiento operativo 34 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a beneficios del protocolo dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre beneficios del protocolo genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con beneficios del protocolo: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de beneficios del protocolo no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para beneficios del protocolo.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para beneficios del protocolo.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre beneficios del protocolo debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de beneficios del protocolo debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Prealta Del Arrendatario

Lineamiento operativo 35 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a prealta del arrendatario dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre prealta del arrendatario genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con prealta del arrendatario: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de prealta del arrendatario no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para prealta del arrendatario.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para prealta del arrendatario.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre prealta del arrendatario debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Expediente Del Candidato

Lineamiento operativo 36 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a expediente del candidato dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre expediente del candidato genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con expediente del candidato: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de expediente del candidato no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para expediente del candidato.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para expediente del candidato.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre expediente del candidato debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Cuestionario De Idoneidad Residencial Objetiva

Lineamiento operativo 37 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a cuestionario de idoneidad residencial objetiva dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre cuestionario de idoneidad residencial objetiva genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con cuestionario de idoneidad residencial objetiva: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de cuestionario de idoneidad residencial objetiva no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para cuestionario de idoneidad residencial objetiva.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para cuestionario de idoneidad residencial objetiva.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre cuestionario de idoneidad residencial objetiva debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Fuente Lícita De Ingresos

Lineamiento operativo 38 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a fuente lícita de ingresos dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre fuente lícita de ingresos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con fuente lícita de ingresos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de fuente lícita de ingresos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para fuente lícita de ingresos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para fuente lícita de ingresos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre fuente lícita de ingresos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de fuente lícita de ingresos debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Calidad Moral Verificable

Lineamiento operativo 39 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a calidad moral verificable dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre calidad moral verificable genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con calidad moral verificable: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de calidad moral verificable no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para calidad moral verificable.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para calidad moral verificable.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre calidad moral verificable debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Entrevista Residencial

Lineamiento operativo 40 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a entrevista residencial dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre entrevista residencial genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con entrevista residencial: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de entrevista residencial no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para entrevista residencial.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para entrevista residencial.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre entrevista residencial debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Criterios De Aprobación

Lineamiento operativo 41 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a criterios de aprobación dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre criterios de aprobación genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con criterios de aprobación: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de criterios de aprobación no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para criterios de aprobación.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para criterios de aprobación.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre criterios de aprobación debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Criterios De Prevención

Lineamiento operativo 42 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a criterios de prevención dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre criterios de prevención genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con criterios de prevención: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de criterios de prevención no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para criterios de prevención.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para criterios de prevención.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre criterios de prevención debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de criterios de prevención debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Plazos

Lineamiento operativo 43 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a plazos dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre plazos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con plazos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de plazos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para plazos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para plazos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre plazos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Comité De Admisión

Lineamiento operativo 44 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a comité de admisión dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre comité de admisión genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con comité de admisión: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de comité de admisión no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para comité de admisión.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para comité de admisión.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre comité de admisión debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Alta Final

Lineamiento operativo 45 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a alta final dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre alta final genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con alta final: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de alta final no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para alta final.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para alta final.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre alta final debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Baja Y Renovación

Lineamiento operativo 46 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a baja y renovación dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre baja y renovación genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con baja y renovación: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de baja y renovación no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para baja y renovación.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para baja y renovación.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre baja y renovación debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de baja y renovación debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Protección De Datos

Lineamiento operativo 47 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a protección de datos dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre protección de datos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con protección de datos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de protección de datos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Cuando se recaben identificaciones, referencias, información de contacto, imágenes, datos vehiculares o documentos de ingreso, el tratamiento debe contar con aviso de privacidad, finalidad específica, medidas de seguridad, plazo de conservación y acceso restringido, de conformidad con la legislación mexicana de protección de datos personales. [F4]

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para protección de datos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para protección de datos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre protección de datos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Responsabilidad Del Propietario

Lineamiento operativo 48 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a responsabilidad del propietario dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre responsabilidad del propietario genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con responsabilidad del propietario: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de responsabilidad del propietario no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para responsabilidad del propietario.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para responsabilidad del propietario.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre responsabilidad del propietario debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Política De Admisión

Lineamiento operativo 49 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a política de admisión dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre política de admisión genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con política de admisión: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de política de admisión no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para política de admisión.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para política de admisión.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre política de admisión debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Beneficios Del Protocolo

Lineamiento operativo 50 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a beneficios del protocolo dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre beneficios del protocolo genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con beneficios del protocolo: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de beneficios del protocolo no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para beneficios del protocolo.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para beneficios del protocolo.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre beneficios del protocolo debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de beneficios del protocolo debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Prealta Del Arrendatario

Lineamiento operativo 51 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a prealta del arrendatario dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre prealta del arrendatario genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con prealta del arrendatario: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de prealta del arrendatario no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para prealta del arrendatario.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para prealta del arrendatario.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre prealta del arrendatario debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Expediente Del Candidato

Lineamiento operativo 52 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a expediente del candidato dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre expediente del candidato genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con expediente del candidato: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de expediente del candidato no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para expediente del candidato.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para expediente del candidato.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre expediente del candidato debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Cuestionario De Idoneidad Residencial Objetiva

Lineamiento operativo 53 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a cuestionario de idoneidad residencial objetiva dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre cuestionario de idoneidad residencial objetiva genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con cuestionario de idoneidad residencial objetiva: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de cuestionario de idoneidad residencial objetiva no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para cuestionario de idoneidad residencial objetiva.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para cuestionario de idoneidad residencial objetiva.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre cuestionario de idoneidad residencial objetiva debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Fuente Lícita De Ingresos

Lineamiento operativo 54 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a fuente lícita de ingresos dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre fuente lícita de ingresos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con fuente lícita de ingresos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de fuente lícita de ingresos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para fuente lícita de ingresos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para fuente lícita de ingresos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre fuente lícita de ingresos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de fuente lícita de ingresos debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios · Calidad Moral Verificable

Lineamiento operativo 55 de 55

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a calidad moral verificable dentro del VIII. Manual de Admisión de Arrendatarios. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre calidad moral verificable genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con calidad moral verificable: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de calidad moral verificable no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para calidad moral verificable.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para calidad moral verificable.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre calidad moral verificable debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Política General De Seguridad

Lineamiento operativo 1 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a política general de seguridad dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre política general de seguridad genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con política general de seguridad: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de política general de seguridad no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para política general de seguridad.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para política general de seguridad.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre política general de seguridad debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Lobby Y Recepción

Lineamiento operativo 2 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a lobby y recepción dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre lobby y recepción genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con lobby y recepción: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de lobby y recepción no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para lobby y recepción.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para lobby y recepción.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre lobby y recepción debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de lobby y recepción debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Acceso Vehicular

Lineamiento operativo 3 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a acceso vehicular dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre acceso vehicular genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con acceso vehicular: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de acceso vehicular no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para acceso vehicular.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para acceso vehicular.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre acceso vehicular debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Acceso Peatonal

Lineamiento operativo 4 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a acceso peatonal dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre acceso peatonal genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con acceso peatonal: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de acceso peatonal no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para acceso peatonal.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para acceso peatonal.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre acceso peatonal debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Visitantes

Lineamiento operativo 5 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a visitantes dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre visitantes genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con visitantes: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de visitantes no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para visitantes.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para visitantes.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre visitantes debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Proveedores

Lineamiento operativo 6 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a proveedores dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre proveedores genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con proveedores: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de proveedores no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para proveedores.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para proveedores.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre proveedores debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de proveedores debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Repartidores

Lineamiento operativo 7 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a repartidores dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre repartidores genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con repartidores: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de repartidores no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para repartidores.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para repartidores.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre repartidores debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Personal Doméstico

Lineamiento operativo 8 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a personal doméstico dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre personal doméstico genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con personal doméstico: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de personal doméstico no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para personal doméstico.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para personal doméstico.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre personal doméstico debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Paquetería

Lineamiento operativo 9 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a paquetería dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre paquetería genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con paquetería: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de paquetería no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para paquetería.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para paquetería.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre paquetería debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Mudanzas

Lineamiento operativo 10 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a mudanzas dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre mudanzas genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con mudanzas: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de mudanzas no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para mudanzas.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para mudanzas.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre mudanzas debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de mudanzas debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Cámaras

Lineamiento operativo 11 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a cámaras dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre cámaras genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con cámaras: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de cámaras no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para cámaras.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para cámaras.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre cámaras debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Bitácoras

Lineamiento operativo 12 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a bitácoras dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre bitácoras genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con bitácoras: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de bitácoras no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para bitácoras.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para bitácoras.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre bitácoras debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Incidentes

Lineamiento operativo 13 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a incidentes dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre incidentes genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con incidentes: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de incidentes no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para incidentes.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para incidentes.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre incidentes debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Baja De Accesos

Lineamiento operativo 14 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a baja de accesos dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre baja de accesos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con baja de accesos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de baja de accesos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para baja de accesos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para baja de accesos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre baja de accesos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de baja de accesos debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Política General De Seguridad

Lineamiento operativo 15 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a política general de seguridad dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre política general de seguridad genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con política general de seguridad: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de política general de seguridad no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para política general de seguridad.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para política general de seguridad.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre política general de seguridad debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Lobby Y Recepción

Lineamiento operativo 16 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a lobby y recepción dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre lobby y recepción genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con lobby y recepción: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de lobby y recepción no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para lobby y recepción.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para lobby y recepción.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre lobby y recepción debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Acceso Vehicular

Lineamiento operativo 17 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a acceso vehicular dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre acceso vehicular genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con acceso vehicular: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de acceso vehicular no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para acceso vehicular.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para acceso vehicular.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre acceso vehicular debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Acceso Peatonal

Lineamiento operativo 18 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a acceso peatonal dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre acceso peatonal genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con acceso peatonal: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de acceso peatonal no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para acceso peatonal.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para acceso peatonal.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre acceso peatonal debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de acceso peatonal debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Visitantes

Lineamiento operativo 19 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a visitantes dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre visitantes genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con visitantes: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de visitantes no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para visitantes.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para visitantes.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre visitantes debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Proveedores

Lineamiento operativo 20 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a proveedores dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre proveedores genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con proveedores: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de proveedores no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para proveedores.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para proveedores.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre proveedores debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Repartidores

Lineamiento operativo 21 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a repartidores dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre repartidores genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con repartidores: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de repartidores no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para repartidores.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para repartidores.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre repartidores debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Personal Doméstico

Lineamiento operativo 22 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a personal doméstico dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre personal doméstico genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con personal doméstico: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de personal doméstico no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para personal doméstico.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para personal doméstico.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre personal doméstico debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de personal doméstico debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Paquetería

Lineamiento operativo 23 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a paquetería dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre paquetería genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con paquetería: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de paquetería no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para paquetería.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para paquetería.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre paquetería debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Mudanzas

Lineamiento operativo 24 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a mudanzas dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre mudanzas genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con mudanzas: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de mudanzas no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para mudanzas.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para mudanzas.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre mudanzas debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Cámaras

Lineamiento operativo 25 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a cámaras dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre cámaras genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con cámaras: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de cámaras no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para cámaras.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para cámaras.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre cámaras debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Bitácoras

Lineamiento operativo 26 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a bitácoras dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre bitácoras genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con bitácoras: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de bitácoras no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para bitácoras.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para bitácoras.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre bitácoras debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de bitácoras debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Incidentes

Lineamiento operativo 27 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a incidentes dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre incidentes genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con incidentes: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de incidentes no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para incidentes.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para incidentes.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre incidentes debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Baja De Accesos

Lineamiento operativo 28 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a baja de accesos dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre baja de accesos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con baja de accesos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de baja de accesos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para baja de accesos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para baja de accesos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre baja de accesos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Política General De Seguridad

Lineamiento operativo 29 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a política general de seguridad dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre política general de seguridad genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con política general de seguridad: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de política general de seguridad no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para política general de seguridad.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para política general de seguridad.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre política general de seguridad debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

IX. Seguridad y Control de Accesos · Lobby Y Recepción

Lineamiento operativo 30 de 30

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a lobby y recepción dentro del IX. Seguridad y Control de Accesos. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre lobby y recepción genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con lobby y recepción: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de lobby y recepción no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para lobby y recepción.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para lobby y recepción.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre lobby y recepción debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de lobby y recepción debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Principios De Uso

Lineamiento operativo 1 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a principios de uso dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre principios de uso genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con principios de uso: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de principios de uso no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para principios de uso.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para principios de uso.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre principios de uso debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Reservas

Lineamiento operativo 2 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a reservas dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre reservas genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con reservas: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de reservas no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para reservas.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para reservas.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre reservas debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de reservas debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Horarios

Lineamiento operativo 3 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a horarios dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre horarios genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con horarios: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de horarios no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para horarios.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para horarios.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre horarios debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Invitados

Lineamiento operativo 4 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a invitados dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre invitados genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con invitados: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de invitados no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para invitados.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para invitados.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre invitados debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Depósitos

Lineamiento operativo 5 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a depósitos dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre depósitos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con depósitos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de depósitos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para depósitos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para depósitos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre depósitos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Limpieza

Lineamiento operativo 6 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a limpieza dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre limpieza genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con limpieza: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de limpieza no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para limpieza.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para limpieza.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre limpieza debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de limpieza debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Daños

Lineamiento operativo 7 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a daños dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre daños genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con daños: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de daños no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para daños.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para daños.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre daños debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Ruido

Lineamiento operativo 8 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a ruido dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre ruido genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con ruido: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de ruido no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para ruido.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para ruido.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre ruido debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Alberca

Lineamiento operativo 9 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a alberca dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre alberca genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con alberca: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de alberca no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para alberca.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para alberca.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre alberca debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Gimnasio

Lineamiento operativo 10 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a gimnasio dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre gimnasio genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con gimnasio: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de gimnasio no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para gimnasio.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para gimnasio.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre gimnasio debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de gimnasio debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Salón De Eventos

Lineamiento operativo 11 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a salón de eventos dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre salón de eventos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con salón de eventos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de salón de eventos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para salón de eventos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para salón de eventos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre salón de eventos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Roof Garden

Lineamiento operativo 12 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a roof garden dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre roof garden genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con roof garden: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de roof garden no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para roof garden.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para roof garden.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre roof garden debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Business Center

Lineamiento operativo 13 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a business center dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre business center genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con business center: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de business center no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para business center.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para business center.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre business center debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Ludoteca

Lineamiento operativo 14 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a ludoteca dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre ludoteca genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con ludoteca: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de ludoteca no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para ludoteca.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para ludoteca.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre ludoteca debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de ludoteca debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Principios De Uso

Lineamiento operativo 15 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a principios de uso dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre principios de uso genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con principios de uso: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de principios de uso no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para principios de uso.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para principios de uso.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre principios de uso debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Reservas

Lineamiento operativo 16 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a reservas dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre reservas genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con reservas: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de reservas no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para reservas.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para reservas.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre reservas debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Horarios

Lineamiento operativo 17 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a horarios dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre horarios genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con horarios: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de horarios no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para horarios.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para horarios.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre horarios debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Invitados

Lineamiento operativo 18 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a invitados dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre invitados genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con invitados: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de invitados no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para invitados.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para invitados.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre invitados debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de invitados debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Depósitos

Lineamiento operativo 19 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a depósitos dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre depósitos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con depósitos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de depósitos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para depósitos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para depósitos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre depósitos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Limpieza

Lineamiento operativo 20 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a limpieza dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre limpieza genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con limpieza: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de limpieza no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para limpieza.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para limpieza.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre limpieza debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Daños

Lineamiento operativo 21 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a daños dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre daños genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con daños: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de daños no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para daños.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para daños.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre daños debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Ruido

Lineamiento operativo 22 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a ruido dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre ruido genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con ruido: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de ruido no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para ruido.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para ruido.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre ruido debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de ruido debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Alberca

Lineamiento operativo 23 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a alberca dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre alberca genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con alberca: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de alberca no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para alberca.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para alberca.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre alberca debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Gimnasio

Lineamiento operativo 24 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a gimnasio dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre gimnasio genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con gimnasio: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de gimnasio no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para gimnasio.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para gimnasio.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre gimnasio debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Salón De Eventos

Lineamiento operativo 25 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a salón de eventos dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre salón de eventos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con salón de eventos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de salón de eventos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para salón de eventos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para salón de eventos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre salón de eventos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Roof Garden

Lineamiento operativo 26 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a roof garden dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre roof garden genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con roof garden: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de roof garden no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para roof garden.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para roof garden.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre roof garden debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de roof garden debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Business Center

Lineamiento operativo 27 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a business center dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre business center genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con business center: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de business center no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para business center.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para business center.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre business center debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades · Ludoteca

Lineamiento operativo 28 de 28

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a ludoteca dentro del X. Uso de Áreas Comunes y Amenidades. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre ludoteca genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con ludoteca: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de ludoteca no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para ludoteca.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para ludoteca.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre ludoteca debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XI. Convivencia Residencial Premium · Cultura Residencial

Lineamiento operativo 1 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a cultura residencial dentro del XI. Convivencia Residencial Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre cultura residencial genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con cultura residencial: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de cultura residencial no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para cultura residencial.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para cultura residencial.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre cultura residencial debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XI. Convivencia Residencial Premium · Respeto Vecinal

Lineamiento operativo 2 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a respeto vecinal dentro del XI. Convivencia Residencial Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre respeto vecinal genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con respeto vecinal: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de respeto vecinal no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para respeto vecinal.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para respeto vecinal.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre respeto vecinal debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de respeto vecinal debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XI. Convivencia Residencial Premium · Privacidad

Lineamiento operativo 3 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a privacidad dentro del XI. Convivencia Residencial Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre privacidad genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con privacidad: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de privacidad no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Cuando se recaben identificaciones, referencias, información de contacto, imágenes, datos vehiculares o documentos de ingreso, el tratamiento debe contar con aviso de privacidad, finalidad específica, medidas de seguridad, plazo de conservación y acceso restringido, de conformidad con la legislación mexicana de protección de datos personales. [F4]

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para privacidad.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para privacidad.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre privacidad debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XI. Convivencia Residencial Premium · Ruido

Lineamiento operativo 4 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a ruido dentro del XI. Convivencia Residencial Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre ruido genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con ruido: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de ruido no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para ruido.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para ruido.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre ruido debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XI. Convivencia Residencial Premium · Olores

Lineamiento operativo 5 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a olores dentro del XI. Convivencia Residencial Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre olores genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con olores: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de olores no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para olores.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para olores.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre olores debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XI. Convivencia Residencial Premium · Basura

Lineamiento operativo 6 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a basura dentro del XI. Convivencia Residencial Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre basura genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con basura: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de basura no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para basura.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para basura.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre basura debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de basura debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XI. Convivencia Residencial Premium · Mascotas

Lineamiento operativo 7 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a mascotas dentro del XI. Convivencia Residencial Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre mascotas genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con mascotas: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de mascotas no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para mascotas.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para mascotas.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre mascotas debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XI. Convivencia Residencial Premium · Menores De Edad

Lineamiento operativo 8 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a menores de edad dentro del XI. Convivencia Residencial Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre menores de edad genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con menores de edad: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de menores de edad no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para menores de edad.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para menores de edad.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre menores de edad debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XI. Convivencia Residencial Premium · Adultos Mayores

Lineamiento operativo 9 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a adultos mayores dentro del XI. Convivencia Residencial Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre adultos mayores genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con adultos mayores: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de adultos mayores no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para adultos mayores.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para adultos mayores.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre adultos mayores debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XI. Convivencia Residencial Premium · Eventos Privados

Lineamiento operativo 10 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a eventos privados dentro del XI. Convivencia Residencial Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre eventos privados genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con eventos privados: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de eventos privados no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para eventos privados.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para eventos privados.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre eventos privados debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de eventos privados debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XI. Convivencia Residencial Premium · Personal Doméstico

Lineamiento operativo 11 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a personal doméstico dentro del XI. Convivencia Residencial Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre personal doméstico genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con personal doméstico: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de personal doméstico no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para personal doméstico.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para personal doméstico.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre personal doméstico debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XI. Convivencia Residencial Premium · Mediación

Lineamiento operativo 12 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a mediación dentro del XI. Convivencia Residencial Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre mediación genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con mediación: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de mediación no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para mediación.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para mediación.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre mediación debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XI. Convivencia Residencial Premium · Cultura Residencial

Lineamiento operativo 13 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a cultura residencial dentro del XI. Convivencia Residencial Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre cultura residencial genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con cultura residencial: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de cultura residencial no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para cultura residencial.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para cultura residencial.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre cultura residencial debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XI. Convivencia Residencial Premium · Respeto Vecinal

Lineamiento operativo 14 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a respeto vecinal dentro del XI. Convivencia Residencial Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre respeto vecinal genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con respeto vecinal: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de respeto vecinal no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para respeto vecinal.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para respeto vecinal.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre respeto vecinal debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de respeto vecinal debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XI. Convivencia Residencial Premium · Privacidad

Lineamiento operativo 15 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a privacidad dentro del XI. Convivencia Residencial Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre privacidad genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con privacidad: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de privacidad no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Cuando se recaben identificaciones, referencias, información de contacto, imágenes, datos vehiculares o documentos de ingreso, el tratamiento debe contar con aviso de privacidad, finalidad específica, medidas de seguridad, plazo de conservación y acceso restringido, de conformidad con la legislación mexicana de protección de datos personales. [F4]

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para privacidad.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para privacidad.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre privacidad debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XI. Convivencia Residencial Premium · Ruido

Lineamiento operativo 16 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a ruido dentro del XI. Convivencia Residencial Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre ruido genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con ruido: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de ruido no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para ruido.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para ruido.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre ruido debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XI. Convivencia Residencial Premium · Olores

Lineamiento operativo 17 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a olores dentro del XI. Convivencia Residencial Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre olores genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con olores: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de olores no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para olores.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para olores.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre olores debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XI. Convivencia Residencial Premium · Basura

Lineamiento operativo 18 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a basura dentro del XI. Convivencia Residencial Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre basura genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con basura: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de basura no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para basura.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para basura.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre basura debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de basura debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XI. Convivencia Residencial Premium · Mascotas

Lineamiento operativo 19 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a mascotas dentro del XI. Convivencia Residencial Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre mascotas genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con mascotas: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de mascotas no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para mascotas.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para mascotas.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre mascotas debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XI. Convivencia Residencial Premium · Menores De Edad

Lineamiento operativo 20 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a menores de edad dentro del XI. Convivencia Residencial Premium. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre menores de edad genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con menores de edad: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de menores de edad no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para menores de edad.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para menores de edad.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre menores de edad debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F3 – PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores · Solicitud De Obra

Lineamiento operativo 1 de 25

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a solicitud de obra dentro del XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre solicitud de obra genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con solicitud de obra: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de solicitud de obra no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para solicitud de obra.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para solicitud de obra.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre solicitud de obra debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores · Documentación Técnica

Lineamiento operativo 2 de 25

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a documentación técnica dentro del XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre documentación técnica genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con documentación técnica: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de documentación técnica no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para documentación técnica.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para documentación técnica.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre documentación técnica debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de documentación técnica debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores · Autorización

Lineamiento operativo 3 de 25

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a autorización dentro del XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre autorización genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con autorización: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de autorización no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para autorización.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para autorización.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre autorización debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores · Horarios

Lineamiento operativo 4 de 25

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a horarios dentro del XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre horarios genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con horarios: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de horarios no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para horarios.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para horarios.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre horarios debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores · Ingreso De Trabajadores

Lineamiento operativo 5 de 25

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a ingreso de trabajadores dentro del XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre ingreso de trabajadores genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con ingreso de trabajadores: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de ingreso de trabajadores no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para ingreso de trabajadores.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para ingreso de trabajadores.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre ingreso de trabajadores debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores · Protección De Elevadores

Lineamiento operativo 6 de 25

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a protección de elevadores dentro del XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre protección de elevadores genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con protección de elevadores: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de protección de elevadores no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para protección de elevadores.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para protección de elevadores.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre protección de elevadores debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de protección de elevadores debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores · Escombros

Lineamiento operativo 7 de 25

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a escombros dentro del XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre escombros genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con escombros: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de escombros no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para escombros.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para escombros.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre escombros debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores · Supervisión

Lineamiento operativo 8 de 25

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a supervisión dentro del XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre supervisión genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con supervisión: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de supervisión no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para supervisión.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para supervisión.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre supervisión debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores · Daños

Lineamiento operativo 9 de 25

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a daños dentro del XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre daños genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con daños: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de daños no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para daños.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para daños.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre daños debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores · Proveedores Autorizados

Lineamiento operativo 10 de 25

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a proveedores autorizados dentro del XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre proveedores autorizados genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con proveedores autorizados: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de proveedores autorizados no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para proveedores autorizados.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para proveedores autorizados.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre proveedores autorizados debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de proveedores autorizados debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores · Código De Conducta

Lineamiento operativo 11 de 25

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a código de conducta dentro del XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre código de conducta genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con código de conducta: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de código de conducta no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para código de conducta.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para código de conducta.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre código de conducta debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores · Solicitud De Obra

Lineamiento operativo 12 de 25

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a solicitud de obra dentro del XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre solicitud de obra genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con solicitud de obra: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de solicitud de obra no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para solicitud de obra.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para solicitud de obra.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre solicitud de obra debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores · Documentación Técnica

Lineamiento operativo 13 de 25

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a documentación técnica dentro del XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre documentación técnica genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con documentación técnica: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de documentación técnica no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para documentación técnica.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para documentación técnica.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre documentación técnica debe dejar evidencia rastreada.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores · Autorización

Lineamiento operativo 14 de 25

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a autorización dentro del XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre autorización genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con autorización: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de autorización no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para autorización.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para autorización.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre autorización debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de autorización debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores · Horarios

Lineamiento operativo 15 de 25

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a horarios dentro del XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre horarios genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con horarios: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de horarios no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para horarios.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para horarios.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre horarios debe dejar evidencia rastreada.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores · Ingreso De Trabajadores

Lineamiento operativo 16 de 25

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a ingreso de trabajadores dentro del XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre ingreso de trabajadores genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con ingreso de trabajadores: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de ingreso de trabajadores no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para ingreso de trabajadores.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para ingreso de trabajadores.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre ingreso de trabajadores debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores · Protección De Elevadores

Lineamiento operativo 17 de 25

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a protección de elevadores dentro del XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre protección de elevadores genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con protección de elevadores: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de protección de elevadores no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para protección de elevadores.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para protección de elevadores.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre protección de elevadores debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores · Escombros

Lineamiento operativo 18 de 25

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a escombros dentro del XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre escombros genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con escombros: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de escombros no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para escombros.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para escombros.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre escombros debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de escombros debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores · Supervisión

Lineamiento operativo 19 de 25

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a supervisión dentro del XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre supervisión genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con supervisión: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de supervisión no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para supervisión.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para supervisión.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre supervisión debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores · Daños

Lineamiento operativo 20 de 25

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a daños dentro del XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre daños genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con daños: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de daños no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para daños.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para daños.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre daños debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores · Proveedores Autorizados

Lineamiento operativo 21 de 25

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a proveedores autorizados dentro del XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre proveedores autorizados genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con proveedores autorizados: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de proveedores autorizados no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para proveedores autorizados.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para proveedores autorizados.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre proveedores autorizados debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores · Código De Conducta

Lineamiento operativo 22 de 25

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a código de conducta dentro del XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre código de conducta genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con código de conducta: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de código de conducta no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para código de conducta.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para código de conducta.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre código de conducta debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de código de conducta debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores · Solicitud De Obra

Lineamiento operativo 23 de 25

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a solicitud de obra dentro del XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre solicitud de obra genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con solicitud de obra: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de solicitud de obra no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para solicitud de obra.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para solicitud de obra.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre solicitud de obra debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores · Documentación Técnica

Lineamiento operativo 24 de 25

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a documentación técnica dentro del XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre documentación técnica genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con documentación técnica: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de documentación técnica no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para documentación técnica.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para documentación técnica.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre documentación técnica debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores · Autorización

Lineamiento operativo 25 de 25

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a autorización dentro del XII. Obras, Remodelaciones y Proveedores. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre autorización genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con autorización: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de autorización no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para autorización.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para autorización.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre autorización debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIII. Administración Financiera Condominal · Presupuesto Anual

Lineamiento operativo 1 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a presupuesto anual dentro del XIII. Administración Financiera Condominal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre presupuesto anual genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con presupuesto anual: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de presupuesto anual no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para presupuesto anual.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para presupuesto anual.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre presupuesto anual debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIII. Administración Financiera Condominal · Cuotas Ordinarias

Lineamiento operativo 2 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a cuotas ordinarias dentro del XIII. Administración Financiera Condominal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre cuotas ordinarias genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con cuotas ordinarias: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de cuotas ordinarias no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Las cuotas, recargos, convenios y acciones de cobranza requieren soporte documental: acta, presupuesto, estado de cuenta, notificación y facultades de representación. La cobranza informal o sin expediente debilita la exigibilidad y eleva riesgos de controversia.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para cuotas ordinarias.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para cuotas ordinarias.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre cuotas ordinarias debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de cuotas ordinarias debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIII. Administración Financiera Condominal · Cuotas Extraordinarias

Lineamiento operativo 3 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a cuotas extraordinarias dentro del XIII. Administración Financiera Condominal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre cuotas extraordinarias genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con cuotas extraordinarias: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de cuotas extraordinarias no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Las cuotas, recargos, convenios y acciones de cobranza requieren soporte documental: acta, presupuesto, estado de cuenta, notificación y facultades de representación. La cobranza informal o sin expediente debilita la exigibilidad y eleva riesgos de controversia.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para cuotas extraordinarias.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para cuotas extraordinarias.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre cuotas extraordinarias debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIII. Administración Financiera Condominal · Fondo De Reserva

Lineamiento operativo 4 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a fondo de reserva dentro del XIII. Administración Financiera Condominal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre fondo de reserva genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con fondo de reserva: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de fondo de reserva no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para fondo de reserva.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para fondo de reserva.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre fondo de reserva debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIII. Administración Financiera Condominal · Estados De Cuenta

Lineamiento operativo 5 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a estados de cuenta dentro del XIII. Administración Financiera Condominal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre estados de cuenta genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con estados de cuenta: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de estados de cuenta no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para estados de cuenta.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para estados de cuenta.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre estados de cuenta debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIII. Administración Financiera Condominal · Transparencia

Lineamiento operativo 6 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a transparencia dentro del XIII. Administración Financiera Condominal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre transparencia genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con transparencia: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de transparencia no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para transparencia.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para transparencia.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre transparencia debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de transparencia debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 –

PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIII. Administración Financiera Condominal · Morosidad

Lineamiento operativo 7 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a morosidad dentro del XIII. Administración Financiera Condominal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre morosidad genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con morosidad: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de morosidad no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Las cuotas, recargos, convenios y acciones de cobranza requieren soporte documental: acta, presupuesto, estado de cuenta, notificación y facultades de representación. La cobranza informal o sin expediente debilita la exigibilidad y eleva riesgos de controversia.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para morosidad.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para morosidad.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre morosidad debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIII. Administración Financiera Condominal · Cobranza

Lineamiento operativo 8 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a cobranza dentro del XIII. Administración Financiera Condominal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre cobranza genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con cobranza: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de cobranza no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Las cuotas, recargos, convenios y acciones de cobranza requieren soporte documental: acta, presupuesto, estado de cuenta, notificación y facultades de representación. La cobranza informal o sin expediente debilita la exigibilidad y eleva riesgos de controversia.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para cobranza.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para cobranza.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre cobranza debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIII. Administración Financiera Condominal · Auditoría

Lineamiento operativo 9 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a auditoría dentro del XIII. Administración Financiera Condominal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre auditoría genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con auditoría: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de auditoría no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para auditoría.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para auditoría.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre auditoría debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIII. Administración Financiera Condominal · Contrataciones

Lineamiento operativo 10 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a contrataciones dentro del XIII. Administración Financiera Condominal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre contrataciones genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con contrataciones: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de contrataciones no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para contrataciones.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para contrataciones.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre contrataciones debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de contrataciones debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 –

PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIII. Administración Financiera Condominal · Presupuesto Anual

Lineamiento operativo 11 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a presupuesto anual dentro del XIII. Administración Financiera Condominal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre presupuesto anual genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con presupuesto anual: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de presupuesto anual no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para presupuesto anual.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para presupuesto anual.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre presupuesto anual debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIII. Administración Financiera Condominal · Cuotas Ordinarias

Lineamiento operativo 12 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a cuotas ordinarias dentro del XIII. Administración Financiera Condominal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre cuotas ordinarias genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con cuotas ordinarias: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de cuotas ordinarias no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Las cuotas, recargos, convenios y acciones de cobranza requieren soporte documental: acta, presupuesto, estado de cuenta, notificación y facultades de representación. La cobranza informal o sin expediente debilita la exigibilidad y eleva riesgos de controversia.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para cuotas ordinarias.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para cuotas ordinarias.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre cuotas ordinarias debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIII. Administración Financiera Condominal · Cuotas Extraordinarias

Lineamiento operativo 13 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a cuotas extraordinarias dentro del XIII. Administración Financiera Condominal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre cuotas extraordinarias genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con cuotas extraordinarias: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de cuotas extraordinarias no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Las cuotas, recargos, convenios y acciones de cobranza requieren soporte documental: acta, presupuesto, estado de cuenta, notificación y facultades de representación. La cobranza informal o sin expediente debilita la exigibilidad y eleva riesgos de controversia.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para cuotas extraordinarias.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para cuotas extraordinarias.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre cuotas extraordinarias debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIII. Administración Financiera Condominal · Fondo De Reserva

Lineamiento operativo 14 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a fondo de reserva dentro del XIII. Administración Financiera Condominal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre fondo de reserva genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con fondo de reserva: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de fondo de reserva no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para fondo de reserva.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para fondo de reserva.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre fondo de reserva debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de fondo de reserva debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIII. Administración Financiera Condominal · Estados De Cuenta

Lineamiento operativo 15 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a estados de cuenta dentro del XIII. Administración Financiera Condominal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre estados de cuenta genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con estados de cuenta: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de estados de cuenta no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para estados de cuenta.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para estados de cuenta.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre estados de cuenta debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIII. Administración Financiera Condominal · Transparencia

Lineamiento operativo 16 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a transparencia dentro del XIII. Administración Financiera Condominal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre transparencia genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con transparencia: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de transparencia no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para transparencia.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para transparencia.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre transparencia debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIII. Administración Financiera Condominal · Morosidad

Lineamiento operativo 17 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a morosidad dentro del XIII. Administración Financiera Condominal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre morosidad genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con morosidad: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de morosidad no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Las cuotas, recargos, convenios y acciones de cobranza requieren soporte documental: acta, presupuesto, estado de cuenta, notificación y facultades de representación. La cobranza informal o sin expediente debilita la exigibilidad y eleva riesgos de controversia.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para morosidad.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para morosidad.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre morosidad debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIII. Administración Financiera Condominal · Cobranza

Lineamiento operativo 18 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a cobranza dentro del XIII. Administración Financiera Condominal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre cobranza genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con cobranza: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de cobranza no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Las cuotas, recargos, convenios y acciones de cobranza requieren soporte documental: acta, presupuesto, estado de cuenta, notificación y facultades de representación. La cobranza informal o sin expediente debilita la exigibilidad y eleva riesgos de controversia.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para cobranza.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para cobranza.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre cobranza debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de cobranza debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIII. Administración Financiera Condominal · Auditoría

Lineamiento operativo 19 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a auditoría dentro del XIII. Administración Financiera Condominal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre auditoría genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con auditoría: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de auditoría no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para auditoría.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para auditoría.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre auditoría debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIII. Administración Financiera Condominal · Contrataciones

Lineamiento operativo 20 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a contrataciones dentro del XIII. Administración Financiera Condominal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre contrataciones genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con contrataciones: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de contrataciones no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para contrataciones.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para contrataciones.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre contrataciones debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIV. Manual de Sanciones · Principios Sancionatorios

Lineamiento operativo 1 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a principios sancionatorios dentro del XIV. Manual de Sanciones. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre principios sancionatorios genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con principios sancionatorios: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de principios sancionatorios no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para principios sancionatorios.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para principios sancionatorios.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre principios sancionatorios debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIV. Manual de Sanciones · Faltas Leves

Lineamiento operativo 2 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a faltas leves dentro del XIV. Manual de Sanciones. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre faltas leves genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con faltas leves: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de faltas leves no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para faltas leves.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para faltas leves.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre faltas leves debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de faltas leves debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 –

PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIV. Manual de Sanciones · Faltas Medias

Lineamiento operativo 3 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a faltas medias dentro del XIV. Manual de Sanciones. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre faltas medias genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con faltas medias: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de faltas medias no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para faltas medias.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para faltas medias.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre faltas medias debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIV. Manual de Sanciones · Faltas Graves

Lineamiento operativo 4 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a faltas graves dentro del XIV. Manual de Sanciones. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre faltas graves genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con faltas graves: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de faltas graves no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para faltas graves.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para faltas graves.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre faltas graves debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIV. Manual de Sanciones · Faltas Muy Graves

Lineamiento operativo 5 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a faltas muy graves dentro del XIV. Manual de Sanciones. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre faltas muy graves genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con faltas muy graves: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de faltas muy graves no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para faltas muy graves.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para faltas muy graves.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre faltas muy graves debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIV. Manual de Sanciones · Amonestación

Lineamiento operativo 6 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a amonestación dentro del XIV. Manual de Sanciones. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre amonestación genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con amonestación: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de amonestación no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para amonestación.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para amonestación.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre amonestación debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de amonestación debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 –

PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIV. Manual de Sanciones · Multa

Lineamiento operativo 7 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a multa dentro del XIV. Manual de Sanciones. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre multa genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con multa: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de multa no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para multa.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para multa.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre multa debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIV. Manual de Sanciones · Reparación Del Daño

Lineamiento operativo 8 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a reparación del daño dentro del XIV. Manual de Sanciones. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre reparación del daño genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con reparación del daño: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de reparación del daño no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para reparación del daño.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para reparación del daño.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre reparación del daño debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIV. Manual de Sanciones · Derecho De Audiencia

Lineamiento operativo 9 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a derecho de audiencia dentro del XIV. Manual de Sanciones. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre derecho de audiencia genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con derecho de audiencia: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de derecho de audiencia no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para derecho de audiencia.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para derecho de audiencia.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre derecho de audiencia debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIV. Manual de Sanciones · Reconsideración

Lineamiento operativo 10 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a reconsideración dentro del XIV. Manual de Sanciones. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre reconsideración genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con reconsideración: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de reconsideración no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para reconsideración.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para reconsideración.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre reconsideración debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de reconsideración debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 –

PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIV. Manual de Sanciones · Principios Sancionatorios

Lineamiento operativo 11 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a principios sancionatorios dentro del XIV. Manual de Sanciones. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre principios sancionatorios genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con principios sancionatorios: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de principios sancionatorios no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para principios sancionatorios.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para principios sancionatorios.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre principios sancionatorios debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIV. Manual de Sanciones · Faltas Leves

Lineamiento operativo 12 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a faltas leves dentro del XIV. Manual de Sanciones. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre faltas leves genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con faltas leves: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de faltas leves no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para faltas leves.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para faltas leves.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre faltas leves debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIV. Manual de Sanciones · Faltas Medias

Lineamiento operativo 13 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a faltas medias dentro del XIV. Manual de Sanciones. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre faltas medias genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con faltas medias: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de faltas medias no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para faltas medias.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para faltas medias.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre faltas medias debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIV. Manual de Sanciones · Faltas Graves

Lineamiento operativo 14 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a faltas graves dentro del XIV. Manual de Sanciones. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre faltas graves genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con faltas graves: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de faltas graves no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para faltas graves.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para faltas graves.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre faltas graves debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de faltas graves debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIV. Manual de Sanciones · Faltas Muy Graves

Lineamiento operativo 15 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a faltas muy graves dentro del XIV. Manual de Sanciones. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre faltas muy graves genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con faltas muy graves: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de faltas muy graves no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para faltas muy graves.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para faltas muy graves.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre faltas muy graves debe dejar evidencia rastreada.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIV. Manual de Sanciones · Amonestación

Lineamiento operativo 16 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a amonestación dentro del XIV. Manual de Sanciones. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre amonestación genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con amonestación: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de amonestación no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para amonestación.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para amonestación.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre amonestación debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIV. Manual de Sanciones · Multa

Lineamiento operativo 17 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a multa dentro del XIV. Manual de Sanciones. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre multa genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con multa: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de multa no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para multa.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para multa.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre multa debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIV. Manual de Sanciones · Reparación Del Daño

Lineamiento operativo 18 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a reparación del daño dentro del XIV. Manual de Sanciones. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre reparación del daño genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con reparación del daño: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de reparación del daño no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para reparación del daño.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para reparación del daño.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre reparación del daño debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de reparación del daño debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 –

PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIV. Manual de Sanciones · Derecho De Audiencia

Lineamiento operativo 19 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a derecho de audiencia dentro del XIV. Manual de Sanciones. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre derecho de audiencia genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con derecho de audiencia: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de derecho de audiencia no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para derecho de audiencia.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para derecho de audiencia.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre derecho de audiencia debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIV. Manual de Sanciones · Reconsideración

Lineamiento operativo 20 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a reconsideración dentro del XIV. Manual de Sanciones. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre reconsideración genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con reconsideración: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de reconsideración no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para reconsideración.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para reconsideración.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre reconsideración debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XV. Protección Civil y Emergencias · Programa Interno

Lineamiento operativo 1 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a programa interno dentro del XV. Protección Civil y Emergencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre programa interno genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con programa interno: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de programa interno no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para programa interno.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para programa interno.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre programa interno debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XV. Protección Civil y Emergencias · Brigadas

Lineamiento operativo 2 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a brigadas dentro del XV. Protección Civil y Emergencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre brigadas genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con brigadas: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de brigadas no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para brigadas.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para brigadas.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre brigadas debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de brigadas debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XV. Protección Civil y Emergencias · Evacuación

Lineamiento operativo 3 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a evacuación dentro del XV. Protección Civil y Emergencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre evacuación genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con evacuación: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de evacuación no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para evacuación.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para evacuación.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre evacuación debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XV. Protección Civil y Emergencias · Sismos

Lineamiento operativo 4 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a sismos dentro del XV. Protección Civil y Emergencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre sismos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con sismos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de sismos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Toda emergencia debe atenderse con prioridad de vida, integridad física, evacuación, comunicación clara y registro posterior. El Manual no sustituye el Programa Interno de Protección Civil ni las obligaciones técnicas que correspondan al inmueble.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para sismos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para sismos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre sismos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XV. Protección Civil y Emergencias · Incendios

Lineamiento operativo 5 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a incendios dentro del XV. Protección Civil y Emergencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre incendios genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con incendios: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de incendios no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Toda emergencia debe atenderse con prioridad de vida, integridad física, evacuación, comunicación clara y registro posterior. El Manual no sustituye el Programa Interno de Protección Civil ni las obligaciones técnicas que correspondan al inmueble.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para incendios.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para incendios.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre incendios debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XV. Protección Civil y Emergencias · Fugas

Lineamiento operativo 6 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a fugas dentro del XV. Protección Civil y Emergencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre fugas genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con fugas: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de fugas no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para fugas.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para fugas.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre fugas debe dejar evidencia rastreada.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de fugas debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XV. Protección Civil y Emergencias · Emergencias Médicas

Lineamiento operativo 7 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a emergencias médicas dentro del XV. Protección Civil y Emergencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre emergencias médicas genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con emergencias médicas: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de emergencias médicas no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Toda emergencia debe atenderse con prioridad de vida, integridad física, evacuación, comunicación clara y registro posterior. El Manual no sustituye el Programa Interno de Protección Civil ni las obligaciones técnicas que correspondan al inmueble.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para emergencias médicas.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para emergencias médicas.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre emergencias médicas debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XV. Protección Civil y Emergencias · Personas Vulnerables

Lineamiento operativo 8 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a personas vulnerables dentro del XV. Protección Civil y Emergencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre personas vulnerables genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con personas vulnerables: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de personas vulnerables no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para personas vulnerables.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para personas vulnerables.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre personas vulnerables debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XV. Protección Civil y Emergencias · Directorio De Emergencias

Lineamiento operativo 9 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a directorio de emergencias dentro del XV. Protección Civil y Emergencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre directorio de emergencias genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con directorio de emergencias: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de directorio de emergencias no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Toda emergencia debe atenderse con prioridad de vida, integridad física, evacuación, comunicación clara y registro posterior. El Manual no sustituye el Programa Interno de Protección Civil ni las obligaciones técnicas que correspondan al inmueble.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para directorio de emergencias.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para directorio de emergencias.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre directorio de emergencias debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XV. Protección Civil y Emergencias · Simulacros

Lineamiento operativo 10 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a simulacros dentro del XV. Protección Civil y Emergencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre simulacros genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con simulacros: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de simulacros no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para simulacros.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para simulacros.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre simulacros debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de simulacros debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XV. Protección Civil y Emergencias · Programa Interno

Lineamiento operativo 11 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a programa interno dentro del XV. Protección Civil y Emergencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre programa interno genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con programa interno: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de programa interno no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para programa interno.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para programa interno.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre programa interno debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XV. Protección Civil y Emergencias · Brigadas

Lineamiento operativo 12 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a brigadas dentro del XV. Protección Civil y Emergencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre brigadas genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con brigadas: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de brigadas no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para brigadas.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para brigadas.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre brigadas debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XV. Protección Civil y Emergencias · Evacuación

Lineamiento operativo 13 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a evacuación dentro del XV. Protección Civil y Emergencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre evacuación genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con evacuación: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de evacuación no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para evacuación.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para evacuación.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre evacuación debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XV. Protección Civil y Emergencias · Sismos

Lineamiento operativo 14 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a sismos dentro del XV. Protección Civil y Emergencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre sismos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con sismos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de sismos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Toda emergencia debe atenderse con prioridad de vida, integridad física, evacuación, comunicación clara y registro posterior. El Manual no sustituye el Programa Interno de Protección Civil ni las obligaciones técnicas que correspondan al inmueble.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para sismos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para sismos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre sismos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de sismos debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XV. Protección Civil y Emergencias · Incendios

Lineamiento operativo 15 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a incendios dentro del XV. Protección Civil y Emergencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre incendios genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con incendios: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de incendios no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Toda emergencia debe atenderse con prioridad de vida, integridad física, evacuación, comunicación clara y registro posterior. El Manual no sustituye el Programa Interno de Protección Civil ni las obligaciones técnicas que correspondan al inmueble.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para incendios.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para incendios.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre incendios debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XV. Protección Civil y Emergencias · Fugas

Lineamiento operativo 16 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a fugas dentro del XV. Protección Civil y Emergencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre fugas genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con fugas: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de fugas no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para fugas.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para fugas.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre fugas debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XV. Protección Civil y Emergencias · Emergencias Médicas

Lineamiento operativo 17 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a emergencias médicas dentro del XV. Protección Civil y Emergencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre emergencias médicas genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con emergencias médicas: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de emergencias médicas no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Toda emergencia debe atenderse con prioridad de vida, integridad física, evacuación, comunicación clara y registro posterior. El Manual no sustituye el Programa Interno de Protección Civil ni las obligaciones técnicas que correspondan al inmueble.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para emergencias médicas.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para emergencias médicas.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre emergencias médicas debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XV. Protección Civil y Emergencias · Personas Vulnerables

Lineamiento operativo 18 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a personas vulnerables dentro del XV. Protección Civil y Emergencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre personas vulnerables genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con personas vulnerables: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de personas vulnerables no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para personas vulnerables.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para personas vulnerables.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre personas vulnerables debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de personas vulnerables debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XV. Protección Civil y Emergencias · Directorio De Emergencias

Lineamiento operativo 19 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a directorio de emergencias dentro del XV. Protección Civil y Emergencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre directorio de emergencias genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con directorio de emergencias: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de directorio de emergencias no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Toda emergencia debe atenderse con prioridad de vida, integridad física, evacuación, comunicación clara y registro posterior. El Manual no sustituye el Programa Interno de Protección Civil ni las obligaciones técnicas que correspondan al inmueble.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para directorio de emergencias.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para directorio de emergencias.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre directorio de emergencias debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XV. Protección Civil y Emergencias · Simulacros

Lineamiento operativo 20 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a simulacros dentro del XV. Protección Civil y Emergencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre simulacros genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con simulacros: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de simulacros no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para simulacros.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para simulacros.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre simulacros debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVI. Privacidad y Datos Personales · Responsable De Datos

Lineamiento operativo 1 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a responsable de datos dentro del XVI. Privacidad y Datos Personales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre responsable de datos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con responsable de datos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de responsable de datos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Cuando se recaben identificaciones, referencias, información de contacto, imágenes, datos vehiculares o documentos de ingreso, el tratamiento debe contar con aviso de privacidad, finalidad específica, medidas de seguridad, plazo de conservación y acceso restringido, de conformidad con la legislación mexicana de protección de datos personales. [F4]

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para responsable de datos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para responsable de datos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre responsable de datos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVI. Privacidad y Datos Personales · Aviso De Privacidad

Lineamiento operativo 2 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a aviso de privacidad dentro del XVI. Privacidad y Datos Personales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre aviso de privacidad genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con aviso de privacidad: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de aviso de privacidad no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Cuando se recaben identificaciones, referencias, información de contacto, imágenes, datos vehiculares o documentos de ingreso, el tratamiento debe contar con aviso de privacidad, finalidad específica, medidas de seguridad, plazo de conservación y acceso restringido, de conformidad con la legislación mexicana de protección de datos personales. [F4]

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para aviso de privacidad.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para aviso de privacidad.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre aviso de privacidad debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de aviso de privacidad debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVI. Privacidad y Datos Personales · Datos De Condóminos

Lineamiento operativo 3 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a datos de condóminos dentro del XVI. Privacidad y Datos Personales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre datos de condóminos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con datos de condóminos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de datos de condóminos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Cuando se recaben identificaciones, referencias, información de contacto, imágenes, datos vehiculares o documentos de ingreso, el tratamiento debe contar con aviso de privacidad, finalidad específica, medidas de seguridad, plazo de conservación y acceso restringido, de conformidad con la legislación mexicana de protección de datos personales. [F4]

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para datos de condóminos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para datos de condóminos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre datos de condóminos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVI. Privacidad y Datos Personales · Datos De Arrendatarios

Lineamiento operativo 4 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a datos de arrendatarios dentro del XVI. Privacidad y Datos Personales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre datos de arrendatarios genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con datos de arrendatarios: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de datos de arrendatarios no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para datos de arrendatarios.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para datos de arrendatarios.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre datos de arrendatarios debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVI. Privacidad y Datos Personales · Visitantes

Lineamiento operativo 5 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a visitantes dentro del XVI. Privacidad y Datos Personales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre visitantes genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con visitantes: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de visitantes no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para visitantes.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para visitantes.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre visitantes debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVI. Privacidad y Datos Personales · Videovigilancia

Lineamiento operativo 6 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a videovigilancia dentro del XVI. Privacidad y Datos Personales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre videovigilancia genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con videovigilancia: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de videovigilancia no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Cuando se recaben identificaciones, referencias, información de contacto, imágenes, datos vehiculares o documentos de ingreso, el tratamiento debe contar con aviso de privacidad, finalidad específica, medidas de seguridad, plazo de conservación y acceso restringido, de conformidad con la legislación mexicana de protección de datos personales. [F4]

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para videovigilancia.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para videovigilancia.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre videovigilancia debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de videovigilancia debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVI. Privacidad y Datos Personales · Derechos Arco

Lineamiento operativo 7 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a derechos ARCO dentro del XVI. Privacidad y Datos Personales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre derechos ARCO genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con derechos ARCO: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de derechos ARCO no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para derechos ARCO.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para derechos ARCO.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre derechos ARCO debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVI. Privacidad y Datos Personales · Transferencias

Lineamiento operativo 8 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a transferencias dentro del XVI. Privacidad y Datos Personales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre transferencias genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con transferencias: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de transferencias no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para transferencias.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para transferencias.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre transferencias debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVI. Privacidad y Datos Personales · Incidentes De Seguridad

Lineamiento operativo 9 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a incidentes de seguridad dentro del XVI. Privacidad y Datos Personales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre incidentes de seguridad genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con incidentes de seguridad: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de incidentes de seguridad no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para incidentes de seguridad.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para incidentes de seguridad.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre incidentes de seguridad debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVI. Privacidad y Datos Personales · Responsable De Datos

Lineamiento operativo 10 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a responsable de datos dentro del XVI. Privacidad y Datos Personales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre responsable de datos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con responsable de datos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de responsable de datos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Cuando se recaben identificaciones, referencias, información de contacto, imágenes, datos vehiculares o documentos de ingreso, el tratamiento debe contar con aviso de privacidad, finalidad específica, medidas de seguridad, plazo de conservación y acceso restringido, de conformidad con la legislación mexicana de protección de datos personales. [F4]

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para responsable de datos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para responsable de datos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre responsable de datos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de responsable de datos debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVI. Privacidad y Datos Personales · Aviso De Privacidad

Lineamiento operativo 11 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a aviso de privacidad dentro del XVI. Privacidad y Datos Personales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre aviso de privacidad genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con aviso de privacidad: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de aviso de privacidad no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Cuando se recaben identificaciones, referencias, información de contacto, imágenes, datos vehiculares o documentos de ingreso, el tratamiento debe contar con aviso de privacidad, finalidad específica, medidas de seguridad, plazo de conservación y acceso restringido, de conformidad con la legislación mexicana de protección de datos personales. [F4]

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para aviso de privacidad.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para aviso de privacidad.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre aviso de privacidad debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVI. Privacidad y Datos Personales · Datos De Condóminos

Lineamiento operativo 12 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a datos de condóminos dentro del XVI. Privacidad y Datos Personales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre datos de condóminos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con datos de condóminos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de datos de condóminos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Cuando se recaben identificaciones, referencias, información de contacto, imágenes, datos vehiculares o documentos de ingreso, el tratamiento debe contar con aviso de privacidad, finalidad específica, medidas de seguridad, plazo de conservación y acceso restringido, de conformidad con la legislación mexicana de protección de datos personales. [F4]

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para datos de condóminos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para datos de condóminos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre datos de condóminos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVI. Privacidad y Datos Personales · Datos De Arrendatarios

Lineamiento operativo 13 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a datos de arrendatarios dentro del XVI. Privacidad y Datos Personales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre datos de arrendatarios genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con datos de arrendatarios: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de datos de arrendatarios no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para datos de arrendatarios.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para datos de arrendatarios.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre datos de arrendatarios debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVI. Privacidad y Datos Personales · Visitantes

Lineamiento operativo 14 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a visitantes dentro del XVI. Privacidad y Datos Personales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre visitantes genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con visitantes: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de visitantes no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para visitantes.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para visitantes.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre visitantes debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de visitantes debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVI. Privacidad y Datos Personales · Videovigilancia

Lineamiento operativo 15 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a videovigilancia dentro del XVI. Privacidad y Datos Personales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre videovigilancia genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con videovigilancia: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de videovigilancia no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Cuando se recaben identificaciones, referencias, información de contacto, imágenes, datos vehiculares o documentos de ingreso, el tratamiento debe contar con aviso de privacidad, finalidad específica, medidas de seguridad, plazo de conservación y acceso restringido, de conformidad con la legislación mexicana de protección de datos personales. [F4]

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para videovigilancia.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para videovigilancia.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre videovigilancia debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVI. Privacidad y Datos Personales · Derechos Arco

Lineamiento operativo 16 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a derechos ARCO dentro del XVI. Privacidad y Datos Personales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre derechos ARCO genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con derechos ARCO: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de derechos ARCO no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para derechos ARCO.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para derechos ARCO.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre derechos ARCO debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVI. Privacidad y Datos Personales · Transferencias

Lineamiento operativo 17 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a transferencias dentro del XVI. Privacidad y Datos Personales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre transferencias genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con transferencias: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de transferencias no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para transferencias.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para transferencias.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre transferencias debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVI. Privacidad y Datos Personales · Incidentes De Seguridad

Lineamiento operativo 18 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a incidentes de seguridad dentro del XVI. Privacidad y Datos Personales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre incidentes de seguridad genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con incidentes de seguridad: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de incidentes de seguridad no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para incidentes de seguridad.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para incidentes de seguridad.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre incidentes de seguridad debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de incidentes de seguridad debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVI. Privacidad y Datos Personales · Responsable De Datos

Lineamiento operativo 19 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a responsable de datos dentro del XVI. Privacidad y Datos Personales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre responsable de datos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con responsable de datos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de responsable de datos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Cuando se recaben identificaciones, referencias, información de contacto, imágenes, datos vehiculares o documentos de ingreso, el tratamiento debe contar con aviso de privacidad, finalidad específica, medidas de seguridad, plazo de conservación y acceso restringido, de conformidad con la legislación mexicana de protección de datos personales. [F4]

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para responsable de datos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para responsable de datos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre responsable de datos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVI. Privacidad y Datos Personales · Aviso De Privacidad

Lineamiento operativo 20 de 20

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a aviso de privacidad dentro del XVI. Privacidad y Datos Personales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre aviso de privacidad genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con aviso de privacidad: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de aviso de privacidad no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Cuando se recaben identificaciones, referencias, información de contacto, imágenes, datos vehiculares o documentos de ingreso, el tratamiento debe contar con aviso de privacidad, finalidad específica, medidas de seguridad, plazo de conservación y acceso restringido, de conformidad con la legislación mexicana de protección de datos personales. [F4]

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para aviso de privacidad.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para aviso de privacidad.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre aviso de privacidad debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVII. Documentación y Evidencias · Expediente Condominal Maestro

Lineamiento operativo 1 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a expediente condominal maestro dentro del XVII. Documentación y Evidencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre expediente condominal maestro genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con expediente condominal maestro: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de expediente condominal maestro no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para expediente condominal maestro.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para expediente condominal maestro.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre expediente condominal maestro debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVII. Documentación y Evidencias · Actas De Asamblea

Lineamiento operativo 2 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a actas de Asamblea dentro del XVII. Documentación y Evidencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre actas de Asamblea genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con actas de Asamblea: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de actas de Asamblea no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para actas de Asamblea.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para actas de Asamblea.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre actas de Asamblea debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de actas de Asamblea debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVII. Documentación y Evidencias · Contratos De Proveedores

Lineamiento operativo 3 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a contratos de proveedores dentro del XVII. Documentación y Evidencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre contratos de proveedores genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con contratos de proveedores: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de contratos de proveedores no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para contratos de proveedores.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para contratos de proveedores.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre contratos de proveedores debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVII. Documentación y Evidencias · Bitácoras

Lineamiento operativo 4 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a bitácoras dentro del XVII. Documentación y Evidencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre bitácoras genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con bitácoras: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de bitácoras no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para bitácoras.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para bitácoras.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre bitácoras debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVII. Documentación y Evidencias · Expedientes De Arrendatarios

Lineamiento operativo 5 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a expedientes de arrendatarios dentro del XVII. Documentación y Evidencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre expedientes de arrendatarios genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con expedientes de arrendatarios: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de expedientes de arrendatarios no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para expedientes de arrendatarios.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para expedientes de arrendatarios.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre expedientes de arrendatarios debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVII. Documentación y Evidencias · Expedientes De Sanciones

Lineamiento operativo 6 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a expedientes de sanciones dentro del XVII. Documentación y Evidencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre expedientes de sanciones genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con expedientes de sanciones: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de expedientes de sanciones no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para expedientes de sanciones.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para expedientes de sanciones.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre expedientes de sanciones debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de expedientes de sanciones debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVII. Documentación y Evidencias · Control De Versiones

Lineamiento operativo 7 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a control de versiones dentro del XVII. Documentación y Evidencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre control de versiones genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con control de versiones: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de control de versiones no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para control de versiones.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para control de versiones.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre control de versiones debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVII. Documentación y Evidencias · Archivo Digital

Lineamiento operativo 8 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a archivo digital dentro del XVII. Documentación y Evidencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre archivo digital genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con archivo digital: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de archivo digital no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para archivo digital.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para archivo digital.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre archivo digital debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVII. Documentación y Evidencias · Expediente Condominal Maestro

Lineamiento operativo 9 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a expediente condominal maestro dentro del XVII. Documentación y Evidencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre expediente condominal maestro genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con expediente condominal maestro: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de expediente condominal maestro no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para expediente condominal maestro.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para expediente condominal maestro.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre expediente condominal maestro debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVII. Documentación y Evidencias · Actas De Asamblea

Lineamiento operativo 10 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a actas de Asamblea dentro del XVII. Documentación y Evidencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre actas de Asamblea genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con actas de Asamblea: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de actas de Asamblea no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para actas de Asamblea.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para actas de Asamblea.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre actas de Asamblea debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de actas de Asamblea debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVII. Documentación y Evidencias · Contratos De Proveedores

Lineamiento operativo 11 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a contratos de proveedores dentro del XVII. Documentación y Evidencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre contratos de proveedores genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con contratos de proveedores: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de contratos de proveedores no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para contratos de proveedores.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para contratos de proveedores.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre contratos de proveedores debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVII. Documentación y Evidencias · Bitácoras

Lineamiento operativo 12 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a bitácoras dentro del XVII. Documentación y Evidencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre bitácoras genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con bitácoras: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de bitácoras no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para bitácoras.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para bitácoras.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre bitácoras debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVII. Documentación y Evidencias · Expedientes De Arrendatarios

Lineamiento operativo 13 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a expedientes de arrendatarios dentro del XVII. Documentación y Evidencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre expedientes de arrendatarios genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con expedientes de arrendatarios: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de expedientes de arrendatarios no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para expedientes de arrendatarios.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para expedientes de arrendatarios.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre expedientes de arrendatarios debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVII. Documentación y Evidencias · Expedientes De Sanciones

Lineamiento operativo 14 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a expedientes de sanciones dentro del XVII. Documentación y Evidencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre expedientes de sanciones genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con expedientes de sanciones: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de expedientes de sanciones no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para expedientes de sanciones.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para expedientes de sanciones.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre expedientes de sanciones debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de expedientes de sanciones debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVII. Documentación y Evidencias · Control De Versiones

Lineamiento operativo 15 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a control de versiones dentro del XVII. Documentación y Evidencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre control de versiones genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con control de versiones: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de control de versiones no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para control de versiones.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para control de versiones.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre control de versiones debe dejar evidencia rastreada.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVII. Documentación y Evidencias · Archivo Digital

Lineamiento operativo 16 de 16

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a archivo digital dentro del XVII. Documentación y Evidencias. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre archivo digital genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con archivo digital: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de archivo digital no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para archivo digital.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para archivo digital.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre archivo digital debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales · Uso De Jurisprudencia

Lineamiento operativo 1 de 14

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a uso de jurisprudencia dentro del XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre uso de jurisprudencia genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con uso de jurisprudencia: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de uso de jurisprudencia no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para uso de jurisprudencia.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para uso de jurisprudencia.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre uso de jurisprudencia debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales · Buscador Jurídico SCJN

Lineamiento operativo 2 de 14

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a buscador jurídico SCJN dentro del XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre buscador jurídico SCJN genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con buscador jurídico SCJN: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de buscador jurídico SCJN no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para buscador jurídico SCJN.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para buscador jurídico SCJN.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre buscador jurídico SCJN debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de buscador jurídico SCJN debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales · Cuotas

Lineamiento operativo 3 de 14

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a cuotas dentro del XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre cuotas genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con cuotas: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de cuotas no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Las cuotas, recargos, convenios y acciones de cobranza requieren soporte documental: acta, presupuesto, estado de cuenta, notificación y facultades de representación. La cobranza informal o sin expediente debilita la exigibilidad y eleva riesgos de controversia.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para cuotas.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para cuotas.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre cuotas debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales · Prescripción

Lineamiento operativo 4 de 14

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a prescripción dentro del XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre prescripción genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con prescripción: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de prescripción no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para prescripción.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para prescripción.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre prescripción debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales · Representación Del Administrador

Lineamiento operativo 5 de 14

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a representación del administrador dentro del XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre representación del administrador genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con representación del administrador: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de representación del administrador no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para representación del administrador.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para representación del administrador.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre representación del administrador debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales · Asamblea

Lineamiento operativo 6 de 14

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a asamblea dentro del XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre asamblea genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con asamblea: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de asamblea no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para asamblea.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para asamblea.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre asamblea debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de asamblea debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales · Áreas Comunes

Lineamiento operativo 7 de 14

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a áreas comunes dentro del XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre áreas comunes genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con áreas comunes: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de áreas comunes no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para áreas comunes.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para áreas comunes.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre áreas comunes debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales · Impugnación

Lineamiento operativo 8 de 14

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a impugnación dentro del XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre impugnación genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con impugnación: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de impugnación no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para impugnación.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para impugnación.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre impugnación debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales · Cobranza

Lineamiento operativo 9 de 14

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a cobranza dentro del XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre cobranza genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con cobranza: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de cobranza no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Las cuotas, recargos, convenios y acciones de cobranza requieren soporte documental: acta, presupuesto, estado de cuenta, notificación y facultades de representación. La cobranza informal o sin expediente debilita la exigibilidad y eleva riesgos de controversia.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para cobranza.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para cobranza.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre cobranza debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales · Uso De Jurisprudencia

Lineamiento operativo 10 de 14

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a uso de jurisprudencia dentro del XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre uso de jurisprudencia genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con uso de jurisprudencia: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de uso de jurisprudencia no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para uso de jurisprudencia.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para uso de jurisprudencia.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre uso de jurisprudencia debe dejar evidencia rastreada.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de uso de jurisprudencia debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales · Buscador Jurídico SCJN

Lineamiento operativo 11 de 14

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a buscador jurídico SCJN dentro del XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre buscador jurídico SCJN genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con buscador jurídico SCJN: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de buscador jurídico SCJN no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para buscador jurídico SCJN.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para buscador jurídico SCJN.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre buscador jurídico SCJN debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales · Cuotas

Lineamiento operativo 12 de 14

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a cuotas dentro del XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre cuotas genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con cuotas: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de cuotas no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Las cuotas, recargos, convenios y acciones de cobranza requieren soporte documental: acta, presupuesto, estado de cuenta, notificación y facultades de representación. La cobranza informal o sin expediente debilita la exigibilidad y eleva riesgos de controversia.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para cuotas.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para cuotas.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre cuotas debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales · Prescripción

Lineamiento operativo 13 de 14

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a prescripción dentro del XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre prescripción genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con prescripción: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de prescripción no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para prescripción.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para prescripción.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre prescripción debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales · Representación Del Administrador

Lineamiento operativo 14 de 14

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a representación del administrador dentro del XVIII. Jurisprudencia y Criterios Judiciales. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre representación del administrador genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con representación del administrador: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de representación del administrador no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para representación del administrador.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para representación del administrador.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre representación del administrador debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de representación del administrador debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIX. Recomendación Profesional Respuesta Legal · Riesgo De Reglamentos Genéricos

Lineamiento operativo 1 de 10

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a riesgo de reglamentos genéricos dentro del XIX. Recomendación Profesional Respuesta Legal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre riesgo de reglamentos genéricos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con riesgo de reglamentos genéricos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de riesgo de reglamentos genéricos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para riesgo de reglamentos genéricos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para riesgo de reglamentos genéricos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre riesgo de reglamentos genéricos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIX. Recomendación Profesional Respuesta Legal · Asesoría Especializada

Lineamiento operativo 2 de 10

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a asesoría especializada dentro del XIX. Recomendación Profesional Respuesta Legal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre asesoría especializada genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con asesoría especializada: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de asesoría especializada no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para asesoría especializada.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para asesoría especializada.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre asesoría especializada debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de asesoría especializada debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIX. Recomendación Profesional Respuesta Legal · Diagnóstico Jurídico-Condómino

Lineamiento operativo 3 de 10

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a diagnóstico jurídico-condómino dentro del XIX. Recomendación Profesional Respuesta Legal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condómino en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condóminos de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre diagnóstico jurídico-condómino genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con diagnóstico jurídico-condómino: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de diagnóstico jurídico-condómino no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para diagnóstico jurídico-condómino.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para diagnóstico jurídico-condómino.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre diagnóstico jurídico-condómino debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condómino y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condómino de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condómino

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIX. Recomendación Profesional Respuesta Legal · Protocolo De Admisión

Lineamiento operativo 4 de 10

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a protocolo de admisión dentro del XIX. Recomendación Profesional Respuesta Legal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre protocolo de admisión genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con protocolo de admisión: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de protocolo de admisión no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

La admisión de arrendatarios debe basarse en criterios objetivos: identidad verificable, uso habitacional declarado, aceptación del Reglamento, referencias razonables, fuente lícita de ingresos y ausencia de inconsistencias documentales relevantes. La expresión calidad moral debe interpretarse únicamente como idoneidad residencial objetiva, comprobable y no discriminatoria.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para protocolo de admisión.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para protocolo de admisión.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre protocolo de admisión debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIX. Recomendación Profesional Respuesta Legal · Avisos De Privacidad

Lineamiento operativo 5 de 10

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a avisos de privacidad dentro del XIX. Recomendación Profesional Respuesta Legal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre avisos de privacidad genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con avisos de privacidad: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de avisos de privacidad no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Cuando se recaben identificaciones, referencias, información de contacto, imágenes, datos vehiculares o documentos de ingreso, el tratamiento debe contar con aviso de privacidad, finalidad específica, medidas de seguridad, plazo de conservación y acceso restringido, de conformidad con la legislación mexicana de protección de datos personales. [F4]

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para avisos de privacidad.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para avisos de privacidad.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre avisos de privacidad debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIX. Recomendación Profesional Respuesta Legal · Asamblea Y Registro

Lineamiento operativo 6 de 10

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a asamblea y registro dentro del XIX. Recomendación Profesional Respuesta Legal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre asamblea y registro genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con asamblea y registro: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de asamblea y registro no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para asamblea y registro.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para asamblea y registro.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre asamblea y registro debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de asamblea y registro debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIX. Recomendación Profesional Respuesta Legal · Capacitación

Lineamiento operativo 7 de 10

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a capacitación dentro del XIX. Recomendación Profesional Respuesta Legal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre capacitación genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con capacitación: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de capacitación no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para capacitación.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para capacitación.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre capacitación debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIX. Recomendación Profesional Respuesta Legal · Actualización Anual

Lineamiento operativo 8 de 10

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a actualización anual dentro del XIX. Recomendación Profesional Respuesta Legal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre actualización anual genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con actualización anual: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de actualización anual no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para actualización anual.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para actualización anual.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre actualización anual debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIX. Recomendación Profesional Respuesta Legal · Riesgo De Reglamentos Genéricos

Lineamiento operativo 9 de 10

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a riesgo de reglamentos genéricos dentro del XIX. Recomendación Profesional Respuesta Legal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre riesgo de reglamentos genéricos genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con riesgo de reglamentos genéricos: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de riesgo de reglamentos genéricos no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para riesgo de reglamentos genéricos.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para riesgo de reglamentos genéricos.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre riesgo de reglamentos genéricos debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XIX. Recomendación Profesional Respuesta Legal · Asesoría Especializada

Lineamiento operativo 10 de 10

Este apartado desarrolla el componente operativo relativo a asesoría especializada dentro del XIX. Recomendación Profesional Respuesta Legal. Su finalidad es convertir el estándar jurídico-condominal en instrucciones verificables para administradores, Consejo de Vigilancia, comités, personal de seguridad, propietarios, residentes y arrendatarios.

En condominios de alta plusvalía, la falta de reglas claras sobre asesoría especializada genera riesgos de convivencia, pérdida de trazabilidad, decisiones discrecionales, conflictividad interna, daño reputacional y afectación indirecta a la plusvalía.

La Administración debe documentar cada actuación vinculada con asesoría especializada: solicitud, fecha, identidad del solicitante, unidad involucrada, evidencia recibida, análisis, responsable que autoriza, medidas condicionantes y comunicación final. Todo expediente debe conservarse conforme al Manual de Documentación y a la política de datos personales.

El Consejo de Vigilancia debe supervisar que el proceso de asesoría especializada no se utilice como mecanismo de presión, exclusión o privilegio. Su revisión debe concentrarse en legalidad interna, proporcionalidad, seguridad, conservación del inmueble y cumplimiento de acuerdos de Asamblea.

Este lineamiento debe ejecutarse con criterios objetivos, trazables y no discriminatorios. La Administración no debe sustituir a la autoridad competente ni invadir derechos de propiedad, privacidad o posesión legítima; su función es preservar seguridad, convivencia, operación y plusvalía conforme al Reglamento, la ley local y los acuerdos válidos de Asamblea.

- Definir por escrito qué conductas, documentos o autorizaciones son indispensables para asesoría especializada.
- Asignar responsable primario, responsable de supervisión y responsable de archivo para asesoría especializada.
- Evitar decisiones verbales: toda instrucción sobre asesoría especializada debe dejar evidencia rastreable.
- Aplicar el mismo estándar a condóminos, residentes, arrendatarios y terceros en situaciones equivalentes.
- Escalar al Consejo de Vigilancia, Comité especializado o Asamblea cuando el caso exceda facultades ordinarias de la Administración.

Elemento	Regla operativa	Evidencia requerida
Solicitud	Toda gestión de asesoría especializada debe iniciar con solicitud identificable.	Formato, correo o ticket.
Revisión	La Administración verifica Reglamento, Manual, escritura y acuerdos aplicables.	Checklist firmado o validación digital.
Dictamen	Cuando exista riesgo o excepción, se documenta dictamen breve.	Minuta o nota técnica.
Comunicación	El interesado recibe resolución clara, con condiciones y plazos.	Acuse, correo o sistema.
Archivo	El expediente se clasifica con acceso restringido.	Carpeta digital/física.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

Nota de implementación: Validar contra Reglamento Interno vigente, escritura constitutiva y acuerdos de Asamblea antes de aplicar medidas restrictivas o sancionatorias.

XX. Anexos Operativos del Manual

Formato, control documental y uso institucional

Los anexos operativos son instrumentos de captura, validación, autorización, evidencia y cierre. No deben circular como documentos sueltos sin folio, versión, responsable y aviso de privacidad cuando incorporen datos personales.

Cada formato debe integrarse al expediente que corresponda: condómino, residente, arrendatario, vehículo, mascota, personal doméstico, mudanza, obra, amenidad, incidente, sanción, seguridad o matriz de control.

El responsable de Administración debe revisar anualmente la vigencia de cada formato, eliminar campos innecesarios, reforzar medidas de confidencialidad y conservar evidencia conforme a una política de archivo documentada.

Respuesta Legal debe adaptar los anexos a la entidad federativa, escritura constitutiva, tecnología de acceso, amenidades reales del inmueble y política de privacidad aplicable.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Anexo 01. Formato de Alta de Condómino · Carátula

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Datos de la unidad privativa	Torre, nivel, número de departamento/casa, cajones de estacionamiento, bodega, indiviso, fecha de adquisición, escritura, folio real, uso autorizado.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Datos del condómino	Nombre completo o razón social, representante legal, identificación, RFC si aplica, domicilio de notificación, correo, teléfono, WhatsApp, contacto de emergencia.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Acreditación de propiedad	Copia simple de escritura o instrumento de adquisición, boleta predial si aplica, constancia de inscripción o documento equivalente según política interna.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Manifestaciones	Acepta Reglamento Interno, Manual, cuotas, sanciones, políticas de datos, protocolos de acceso y responsabilidad por ocupantes, arrendatarios, visitantes y proveedores.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Firmas y control	Firma del condómino, Administración, fecha de alta, folio, versión del formato, observaciones y anexos recibidos.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 01. Formato de Alta de Condómino · Captura detallada

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Datos de la unidad privativa	Torre, nivel, número de departamento/casa, cajones de estacionamiento, bodega, indiviso, fecha de adquisición, escritura, folio real, uso autorizado.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Datos del condómino	Nombre completo o razón social, representante legal, identificación, RFC si aplica, domicilio de notificación, correo, teléfono, WhatsApp, contacto de emergencia.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Acreditación de propiedad	Copia simple de escritura o instrumento de adquisición, boleta predial si aplica, constancia de inscripción o documento equivalente según política interna.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Manifestaciones	Acepta Reglamento Interno, Manual, cuotas, sanciones, políticas de datos, protocolos de acceso y responsabilidad por ocupantes, arrendatarios, visitantes y proveedores.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Firmas y control	Firma del condómino, Administración, fecha de alta, folio, versión del formato, observaciones y anexos recibidos.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Observaciones	Campo libre para registrar inconsistencias, documentos pendientes, aclaraciones, condiciones especiales y fecha límite de subsanación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 01. Formato de Alta de Condómino · Declaraciones y controles de cierre

Formato completo · Página complementaria

Declaración del solicitante: manifiesto que la información proporcionada es veraz, que los documentos entregados son auténticos a mi leal saber y entender, y que conozco que cualquier falsedad, omisión relevante o uso indebido de accesos podrá generar medidas conforme al Reglamento Interno, Manual y ley aplicable.

Declaración de la Administración: se hace constar que la recepción de este formato no implica autorización automática, salvo que el Reglamento, Manual o política interna así lo establezca. La autorización se entenderá otorgada únicamente cuando exista validación documental, registro en sistema y comunicación expresa al interesado.

Control de privacidad: los datos recabados se utilizarán exclusivamente para las finalidades informadas en el aviso de privacidad aplicable. El acceso al expediente quedará limitado a personal autorizado y órganos internos competentes.

Control de archivo: folio, versión, responsable de captura, responsable de validación, fecha de cierre, observaciones, anexos y plazo de conservación.

- Firma del solicitante: _____
- Firma de Administración: _____
- Firma u opinión del Consejo/Comité si aplica: _____
- Fecha y folio: _____

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Anexo 02. Formato de Alta de Residente · Carátula

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Identidad del residente	Nombre, identificación, fecha de nacimiento opcional para emergencia, relación con propietario o arrendatario, datos de contacto.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Unidad de residencia	Unidad, torre, periodo de residencia, propietario responsable, arrendatario titular si aplica.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Ocupantes adicionales	Listado de personas que habitarán la unidad; contacto de emergencia; indicación voluntaria de necesidades de asistencia en emergencia.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Aceptaciones	Reglamento, Manual, amenidades, seguridad, privacidad, tratamiento de datos, uso de accesos y baja al concluir ocupación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Control de acceso	Tarjetas, biométrico, app, QR, tag vehicular, fecha de activación, responsable de entrega y condiciones de devolución.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 02. Formato de Alta de Residente · Captura detallada

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Identidad del residente	Nombre, identificación, fecha de nacimiento opcional para emergencia, relación con propietario o arrendatario, datos de contacto.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Unidad de residencia	Unidad, torre, periodo de residencia, propietario responsable, arrendatario titular si aplica.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Ocupantes adicionales	Listado de personas que habitarán la unidad; contacto de emergencia; indicación voluntaria de necesidades de asistencia en emergencia.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Aceptaciones	Reglamento, Manual, amenidades, seguridad, privacidad, tratamiento de datos, uso de accesos y baja al concluir ocupación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Control de acceso	Tarjetas, biométrico, app, QR, tag vehicular, fecha de activación, responsable de entrega y condiciones de devolución.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Observaciones	Campo libre para registrar inconsistencias, documentos pendientes, aclaraciones, condiciones especiales y fecha límite de subsanación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 02. Formato de Alta de Residente · Declaraciones y controles de cierre

Formato completo · Página complementaria

Declaración del solicitante: manifiesto que la información proporcionada es veraz, que los documentos entregados son auténticos a mi leal saber y entender, y que conozco que cualquier falsedad, omisión relevante o uso indebido de accesos podrá generar medidas conforme al Reglamento Interno, Manual y ley aplicable.

Declaración de la Administración: se hace constar que la recepción de este formato no implica autorización automática, salvo que el Reglamento, Manual o política interna así lo establezca. La autorización se entenderá otorgada únicamente cuando exista validación documental, registro en sistema y comunicación expresa al interesado.

Control de privacidad: los datos recabados se utilizarán exclusivamente para las finalidades informadas en el aviso de privacidad aplicable. El acceso al expediente quedará limitado a personal autorizado y órganos internos competentes.

Control de archivo: folio, versión, responsable de captura, responsable de validación, fecha de cierre, observaciones, anexos y plazo de conservación.

- Firma del solicitante: _____
- Firma de Administración: _____
- Firma u opinión del Consejo/Comité si aplica: _____
- Fecha y folio: _____

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Anexo 03. Formato de Alta de Arrendatario · Carátula

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Datos del arrendatario titular	Nombre completo, identificación, nacionalidad, datos de contacto, ocupación, domicilio anterior, referencia de contacto.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Datos del contrato	Propietario arrendador, unidad, fecha de inicio, vigencia, uso habitacional, ocupantes autorizados, cláusulas condominales anexas.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Documentos mínimos	Identificación, comprobante de domicilio, carta de aceptación del Reglamento, aviso de privacidad, cuestionario de admisión, referencias, autorización de datos.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Declaraciones	Uso habitacional, no subarrendamiento, no hospedaje temporal no autorizado, respeto de áreas comunes, pago de daños y sanciones a cargo del responsable contractual.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Resolución de admisión	Completo, pendiente, condicionado, no autorizado, fecha, firma de Administración, opinión del Consejo/Comité si aplica.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 03. Formato de Alta de Arrendatario · Captura detallada

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Datos del arrendatario titular	Nombre completo, identificación, nacionalidad, datos de contacto, ocupación, domicilio anterior, referencia de contacto.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Datos del contrato	Propietario arrendador, unidad, fecha de inicio, vigencia, uso habitacional, ocupantes autorizados, cláusulas condominales anexas.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Documentos mínimos	Identificación, comprobante de domicilio, carta de aceptación del Reglamento, aviso de privacidad, cuestionario de admisión, referencias, autorización de datos.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Declaraciones	Uso habitacional, no subarrendamiento, no hospedaje temporal no autorizado, respeto de áreas comunes, pago de daños y sanciones a cargo del responsable contractual.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Resolución de admisión	Completo, pendiente, condicionado, no autorizado, fecha, firma de Administración, opinión del Consejo/Comité si aplica.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Observaciones	Campo libre para registrar inconsistencias, documentos pendientes, aclaraciones, condiciones especiales y fecha límite de subsanación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 03. Formato de Alta de Arrendatario · Declaraciones y controles de cierre

Formato completo · Página complementaria

Declaración del solicitante: manifiesto que la información proporcionada es veraz, que los documentos entregados son auténticos a mi leal saber y entender, y que conozco que cualquier falsedad, omisión relevante o uso indebido de accesos podrá generar medidas conforme al Reglamento Interno, Manual y ley aplicable.

Declaración de la Administración: se hace constar que la recepción de este formato no implica autorización automática, salvo que el Reglamento, Manual o política interna así lo establezca. La autorización se entenderá otorgada únicamente cuando exista validación documental, registro en sistema y comunicación expresa al interesado.

Control de privacidad: los datos recabados se utilizarán exclusivamente para las finalidades informadas en el aviso de privacidad aplicable. El acceso al expediente quedará limitado a personal autorizado y órganos internos competentes.

Control de archivo: folio, versión, responsable de captura, responsable de validación, fecha de cierre, observaciones, anexos y plazo de conservación.

- Firma del solicitante: _____
- Firma de Administración: _____
- Firma u opinión del Consejo/Comité si aplica: _____
- Fecha y folio: _____

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Anexo 04. Cuestionario de Admisión Residencial · Carátula

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Identificación y contacto	Nombre, identificación, correo, teléfono, contacto de emergencia, personas autorizadas para comunicación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Fuente de ingresos	Actividad laboral, empresarial o profesional, empresa, cargo, antigüedad, actividad independiente, fuente lícita y verificable de recursos.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Referencias	Referencias personales, laborales/profesionales, arrendaticias previas, contacto, autorización para validación razonable.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Perfil de ocupación	Número de ocupantes, mascotas, vehículos, personal doméstico, visitantes frecuentes, necesidades de acceso, horario de operación doméstica.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Declaraciones y consentimiento	Información bajo protesta de decir verdad, aceptación del Reglamento, consentimiento de tratamiento de datos, conocimiento de sanciones.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 04. Cuestionario de Admisión Residencial · Captura detallada

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Identificación y contacto	Nombre, identificación, correo, teléfono, contacto de emergencia, personas autorizadas para comunicación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Fuente de ingresos	Actividad laboral, empresarial o profesional, empresa, cargo, antigüedad, actividad independiente, fuente lícita y verificable de recursos.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Referencias	Referencias personales, laborales/profesionales, arrendaticias previas, contacto, autorización para validación razonable.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Perfil de ocupación	Número de ocupantes, mascotas, vehículos, personal doméstico, visitantes frecuentes, necesidades de acceso, horario de operación doméstica.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Declaraciones y consentimiento	Información bajo protesta de decir verdad, aceptación del Reglamento, consentimiento de tratamiento de datos, conocimiento de sanciones.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Observaciones	Campo libre para registrar inconsistencias, documentos pendientes, aclaraciones, condiciones especiales y fecha límite de subsanación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 04. Cuestionario de Admisión Residencial · Declaraciones y controles de cierre

Formato completo · Página complementaria

Declaración del solicitante: manifiesto que la información proporcionada es veraz, que los documentos entregados son auténticos a mi leal saber y entender, y que conozco que cualquier falsedad, omisión relevante o uso indebido de accesos podrá generar medidas conforme al Reglamento Interno, Manual y ley aplicable.

Declaración de la Administración: se hace constar que la recepción de este formato no implica autorización automática, salvo que el Reglamento, Manual o política interna así lo establezca. La autorización se entenderá otorgada únicamente cuando exista validación documental, registro en sistema y comunicación expresa al interesado.

Control de privacidad: los datos recabados se utilizarán exclusivamente para las finalidades informadas en el aviso de privacidad aplicable. El acceso al expediente quedará limitado a personal autorizado y órganos internos competentes.

Control de archivo: folio, versión, responsable de captura, responsable de validación, fecha de cierre, observaciones, anexos y plazo de conservación.

- Firma del solicitante: _____
- Firma de Administración: _____
- Firma u opinión del Consejo/Comité si aplica: _____
- Fecha y folio: _____

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Anexo 05. Carta de Aceptación del Reglamento · Carátula

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Identificación del firmante	Nombre, carácter: condómino/residente/arrendatario/ocupante/proveedor recurrente, unidad, fecha.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Documentos aceptados	Reglamento Interno, Manual Integral, políticas de amenidades, seguridad, privacidad, sanciones, protección civil y convivencia.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Manifestación expresa	Declara haber recibido, leído y entendido los documentos; se obliga a cumplirlos y a responder por visitantes o terceros a su cargo.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Reconocimiento de sanciones	Reconoce que el incumplimiento podrá generar amonestaciones, multas, reparación de daños, restricciones operativas y escalamiento legal según Reglamento.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Firma y acuse	Firma autógrafa o aceptación digital, fecha, medio de entrega, versión de documentos, folio de expediente.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 05. Carta de Aceptación del Reglamento · Captura detallada

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Identificación del firmante	Nombre, carácter: condómino/residente/arrendatario/ocupante/proveedor recurrente, unidad, fecha.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Documentos aceptados	Reglamento Interno, Manual Integral, políticas de amenidades, seguridad, privacidad, sanciones, protección civil y convivencia.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Manifestación expresa	Declara haber recibido, leído y entendido los documentos; se obliga a cumplirlos y a responder por visitantes o terceros a su cargo.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Reconocimiento de sanciones	Reconoce que el incumplimiento podrá generar amonestaciones, multas, reparación de daños, restricciones operativas y escalamiento legal según Reglamento.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Firma y acuse	Firma autógrafa o aceptación digital, fecha, medio de entrega, versión de documentos, folio de expediente.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Observaciones	Campo libre para registrar inconsistencias, documentos pendientes, aclaraciones, condiciones especiales y fecha límite de subsanación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 05. Carta de Aceptación del Reglamento · Declaraciones y controles de cierre

Formato completo · Página complementaria

Declaración del solicitante: manifiesto que la información proporcionada es veraz, que los documentos entregados son auténticos a mi leal saber y entender, y que conozco que cualquier falsedad, omisión relevante o uso indebido de accesos podrá generar medidas conforme al Reglamento Interno, Manual y ley aplicable.

Declaración de la Administración: se hace constar que la recepción de este formato no implica autorización automática, salvo que el Reglamento, Manual o política interna así lo establezca. La autorización se entenderá otorgada únicamente cuando exista validación documental, registro en sistema y comunicación expresa al interesado.

Control de privacidad: los datos recabados se utilizarán exclusivamente para las finalidades informadas en el aviso de privacidad aplicable. El acceso al expediente quedará limitado a personal autorizado y órganos internos competentes.

Control de archivo: folio, versión, responsable de captura, responsable de validación, fecha de cierre, observaciones, anexos y plazo de conservación.

- Firma del solicitante: _____
- Firma de Administración: _____
- Firma u opinión del Consejo/Comité si aplica: _____
- Fecha y folio: _____

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Anexo 06. Aviso de Privacidad para Arrendatarios · Carátula

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Responsable	Administración del condominio o entidad responsable identificada, domicilio, correo de privacidad y persona de contacto.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Datos recabados	Identificación, contacto, referencias, datos vehiculares, ocupantes, mascotas, accesos, imágenes de videovigilancia, información necesaria para seguridad.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Finalidades	Alta, control de accesos, seguridad, emergencias, cumplimiento del Reglamento, administración de amenidades, incidentes, sanciones y protección patrimonial.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Transferencias	Autoridades competentes cuando exista obligación legal o incidente; proveedores tecnológicos de control de accesos bajo confidencialidad.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Derechos ARCO	Medios para acceso, rectificación, cancelación u oposición; plazos; revocación; limitación de uso y divulgación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 06. Aviso de Privacidad para Arrendatarios · Captura detallada

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Responsable	Administración del condominio o entidad responsable identificada, domicilio, correo de privacidad y persona de contacto.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Datos recabados	Identificación, contacto, referencias, datos vehiculares, ocupantes, mascotas, accesos, imágenes de videovigilancia, información necesaria para seguridad.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Finalidades	Alta, control de accesos, seguridad, emergencias, cumplimiento del Reglamento, administración de amenidades, incidentes, sanciones y protección patrimonial.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Transferencias	Autoridades competentes cuando exista obligación legal o incidente; proveedores tecnológicos de control de accesos bajo confidencialidad.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Derechos ARCO	Medios para acceso, rectificación, cancelación u oposición; plazos; revocación; limitación de uso y divulgación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Observaciones	Campo libre para registrar inconsistencias, documentos pendientes, aclaraciones, condiciones especiales y fecha límite de subsanación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 06. Aviso de Privacidad para Arrendatarios · Declaraciones y controles de cierre

Formato completo · Página complementaria

Declaración del solicitante: manifiesto que la información proporcionada es veraz, que los documentos entregados son auténticos a mi leal saber y entender, y que conozco que cualquier falsedad, omisión relevante o uso indebido de accesos podrá generar medidas conforme al Reglamento Interno, Manual y ley aplicable.

Declaración de la Administración: se hace constar que la recepción de este formato no implica autorización automática, salvo que el Reglamento, Manual o política interna así lo establezca. La autorización se entenderá otorgada únicamente cuando exista validación documental, registro en sistema y comunicación expresa al interesado.

Control de privacidad: los datos recabados se utilizarán exclusivamente para las finalidades informadas en el aviso de privacidad aplicable. El acceso al expediente quedará limitado a personal autorizado y órganos internos competentes.

Control de archivo: folio, versión, responsable de captura, responsable de validación, fecha de cierre, observaciones, anexos y plazo de conservación.

- Firma del solicitante: _____
- Firma de Administración: _____
- Firma u opinión del Consejo/Comité si aplica: _____
- Fecha y folio: _____

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Anexo 07. Aviso de Privacidad para Visitantes · Carátula

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Responsable	Administración o empresa operadora del condominio.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Datos	Nombre, identificación si aplica, unidad visitada, anfitrión, placas, imagen de videovigilancia, hora de ingreso y salida.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Finalidades	Control de acceso, seguridad, bitácora, emergencias, investigación de incidentes, cumplimiento de protocolos internos.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Conservación	Plazo razonable de bitácoras y videos conforme a política interna y necesidad de seguridad.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Medios ARCO	Correo, domicilio, requisitos de identificación y procedimiento de atención.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 07. Aviso de Privacidad para Visitantes · Captura detallada

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Responsable	Administración o empresa operadora del condominio.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Datos	Nombre, identificación si aplica, unidad visitada, anfitrión, placas, imagen de videovigilancia, hora de ingreso y salida.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Finalidades	Control de acceso, seguridad, bitácora, emergencias, investigación de incidentes, cumplimiento de protocolos internos.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Conservación	Plazo razonable de bitácoras y videos conforme a política interna y necesidad de seguridad.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Medios ARCO	Correo, domicilio, requisitos de identificación y procedimiento de atención.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Observaciones	Campo libre para registrar inconsistencias, documentos pendientes, aclaraciones, condiciones especiales y fecha límite de subsanación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 07. Aviso de Privacidad para Visitantes · Declaraciones y controles de cierre

Formato completo · Página complementaria

Declaración del solicitante: manifiesto que la información proporcionada es veraz, que los documentos entregados son auténticos a mi leal saber y entender, y que conozco que cualquier falsedad, omisión relevante o uso indebido de accesos podrá generar medidas conforme al Reglamento Interno, Manual y ley aplicable.

Declaración de la Administración: se hace constar que la recepción de este formato no implica autorización automática, salvo que el Reglamento, Manual o política interna así lo establezca. La autorización se entenderá otorgada únicamente cuando exista validación documental, registro en sistema y comunicación expresa al interesado.

Control de privacidad: los datos recabados se utilizarán exclusivamente para las finalidades informadas en el aviso de privacidad aplicable. El acceso al expediente quedará limitado a personal autorizado y órganos internos competentes.

Control de archivo: folio, versión, responsable de captura, responsable de validación, fecha de cierre, observaciones, anexos y plazo de conservación.

- Firma del solicitante: _____
- Firma de Administración: _____
- Firma u opinión del Consejo/Comité si aplica: _____
- Fecha y folio: _____

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Anexo 08. Aviso de Privacidad para Proveedores · Carátula

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Responsable	Administración del condominio o entidad contratante.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Datos	Identificación, empresa, RFC si aplica, placas, personal asignado, pólizas, permisos, bitácoras de acceso, evidencia de cumplimiento.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Finalidades	Contratación, acceso, seguridad, control de trabajos, pagos, cumplimiento fiscal/contractual, incidentes y responsabilidades.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Obligaciones del proveedor	Confidencialidad, no difusión de imágenes del condominio, uso limitado de datos, respeto de horarios y rutas.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Derechos y contacto	Medios ARCO y privacidad, revocación conforme a límites legales y contractuales.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 08. Aviso de Privacidad para Proveedores · Captura detallada

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Responsable	Administración del condominio o entidad contratante.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Datos	Identificación, empresa, RFC si aplica, placas, personal asignado, pólizas, permisos, bitácoras de acceso, evidencia de cumplimiento.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Finalidades	Contratación, acceso, seguridad, control de trabajos, pagos, cumplimiento fiscal/contractual, incidentes y responsabilidades.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Obligaciones del proveedor	Confidencialidad, no difusión de imágenes del condominio, uso limitado de datos, respeto de horarios y rutas.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Derechos y contacto	Medios ARCO y privacidad, revocación conforme a límites legales y contractuales.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Observaciones	Campo libre para registrar inconsistencias, documentos pendientes, aclaraciones, condiciones especiales y fecha límite de subsanación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 08. Aviso de Privacidad para Proveedores · Declaraciones y controles de cierre

Formato completo · Página complementaria

Declaración del solicitante: manifiesto que la información proporcionada es veraz, que los documentos entregados son auténticos a mi leal saber y entender, y que conozco que cualquier falsedad, omisión relevante o uso indebido de accesos podrá generar medidas conforme al Reglamento Interno, Manual y ley aplicable.

Declaración de la Administración: se hace constar que la recepción de este formato no implica autorización automática, salvo que el Reglamento, Manual o política interna así lo establezca. La autorización se entenderá otorgada únicamente cuando exista validación documental, registro en sistema y comunicación expresa al interesado.

Control de privacidad: los datos recabados se utilizarán exclusivamente para las finalidades informadas en el aviso de privacidad aplicable. El acceso al expediente quedará limitado a personal autorizado y órganos internos competentes.

Control de archivo: folio, versión, responsable de captura, responsable de validación, fecha de cierre, observaciones, anexos y plazo de conservación.

- Firma del solicitante: _____
- Firma de Administración: _____
- Firma u opinión del Consejo/Comité si aplica: _____
- Fecha y folio: _____

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Anexo 09. Formato de Registro Vehicular · Carátula

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Datos del vehículo	Marca, modelo, año, color, placas, número de serie opcional, tarjeta de circulación, aseguradora si aplica.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Usuario autorizado	Condómino, residente o arrendatario responsable, unidad, datos de contacto.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Cajón o zona	Cajón asignado, cajón temporal, visitantes, tag, horarios, restricciones de velocidad y ruido.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Declaraciones	No invadir cajones, no almacenar objetos, no reparar vehículos, no obstruir accesos, aceptar retiro o sanción conforme al Reglamento.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Control	Tag, calcomanía, app, fecha de alta, fecha de baja, firma, observaciones.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 09. Formato de Registro Vehicular · Captura detallada

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Datos del vehículo	Marca, modelo, año, color, placas, número de serie opcional, tarjeta de circulación, aseguradora si aplica.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Usuario autorizado	Condómino, residente o arrendatario responsable, unidad, datos de contacto.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Cajón o zona	Cajón asignado, cajón temporal, visitantes, tag, horarios, restricciones de velocidad y ruido.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Declaraciones	No invadir cajones, no almacenar objetos, no reparar vehículos, no obstruir accesos, aceptar retiro o sanción conforme al Reglamento.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Control	Tag, calcomanía, app, fecha de alta, fecha de baja, firma, observaciones.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Observaciones	Campo libre para registrar inconsistencias, documentos pendientes, aclaraciones, condiciones especiales y fecha límite de subsanación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 09. Formato de Registro Vehicular · Declaraciones y controles de cierre

Formato completo · Página complementaria

Declaración del solicitante: manifiesto que la información proporcionada es veraz, que los documentos entregados son auténticos a mi leal saber y entender, y que conozco que cualquier falsedad, omisión relevante o uso indebido de accesos podrá generar medidas conforme al Reglamento Interno, Manual y ley aplicable.

Declaración de la Administración: se hace constar que la recepción de este formato no implica autorización automática, salvo que el Reglamento, Manual o política interna así lo establezca. La autorización se entenderá otorgada únicamente cuando exista validación documental, registro en sistema y comunicación expresa al interesado.

Control de privacidad: los datos recabados se utilizarán exclusivamente para las finalidades informadas en el aviso de privacidad aplicable. El acceso al expediente quedará limitado a personal autorizado y órganos internos competentes.

Control de archivo: folio, versión, responsable de captura, responsable de validación, fecha de cierre, observaciones, anexos y plazo de conservación.

- Firma del solicitante: _____
- Firma de Administración: _____
- Firma u opinión del Consejo/Comité si aplica: _____
- Fecha y folio: _____

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Anexo 10. Formato de Registro de Mascotas · Carátula

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Datos de la mascota	Nombre, especie, raza, tamaño, color, edad, señas particulares, cartilla o vacunación cuando sea razonable.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Responsable	Propietario/residente responsable, unidad, contacto.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Condiciones de convivencia	Correa, limpieza de desechos, ruido, elevadores, zonas permitidas, control de agresividad, daños.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Mascota de asistencia	Identificar si es animal de asistencia o apoyo y documentar trato diferenciado conforme a criterios legales y no discriminatorios.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Aceptación	Firma del responsable, fecha, folio, compromiso de reparación de daños y cumplimiento del Manual.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 10. Formato de Registro de Mascotas · Captura detallada

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Datos de la mascota	Nombre, especie, raza, tamaño, color, edad, señas particulares, cartilla o vacunación cuando sea razonable.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Responsable	Propietario/residente responsable, unidad, contacto.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Condiciones de convivencia	Correa, limpieza de desechos, ruido, elevadores, zonas permitidas, control de agresividad, daños.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Mascota de asistencia	Identificar si es animal de asistencia o apoyo y documentar trato diferenciado conforme a criterios legales y no discriminatorios.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Aceptación	Firma del responsable, fecha, folio, compromiso de reparación de daños y cumplimiento del Manual.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Observaciones	Campo libre para registrar inconsistencias, documentos pendientes, aclaraciones, condiciones especiales y fecha límite de subsanación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 10. Formato de Registro de Mascotas · Declaraciones y controles de cierre

Formato completo · Página complementaria

Declaración del solicitante: manifiesto que la información proporcionada es veraz, que los documentos entregados son auténticos a mi leal saber y entender, y que conozco que cualquier falsedad, omisión relevante o uso indebido de accesos podrá generar medidas conforme al Reglamento Interno, Manual y ley aplicable.

Declaración de la Administración: se hace constar que la recepción de este formato no implica autorización automática, salvo que el Reglamento, Manual o política interna así lo establezca. La autorización se entenderá otorgada únicamente cuando exista validación documental, registro en sistema y comunicación expresa al interesado.

Control de privacidad: los datos recabados se utilizarán exclusivamente para las finalidades informadas en el aviso de privacidad aplicable. El acceso al expediente quedará limitado a personal autorizado y órganos internos competentes.

Control de archivo: folio, versión, responsable de captura, responsable de validación, fecha de cierre, observaciones, anexos y plazo de conservación.

- Firma del solicitante: _____
- Firma de Administración: _____
- Firma u opinión del Consejo/Comité si aplica: _____
- Fecha y folio: _____

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Anexo 11. Formato de Registro de Personal Doméstico · Carátula

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Datos del personal	Nombre, identificación, teléfono, empleador, unidad, días y horarios autorizados.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Tipo de servicio	Limpieza, cuidado, chofer, escolta, enfermería, niñera, mantenimiento menor, otro.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Accesos	Áreas permitidas, elevador de servicio si existe, ruta, vigencia, QR/tarjeta, baja inmediata al terminar relación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Responsabilidad del residente	El residente responde por cumplimiento de reglas, daños, mal uso de accesos y actualización de datos.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Privacidad	Uso limitado de datos y bitácoras para seguridad y control de acceso.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 11. Formato de Registro de Personal Doméstico · Captura detallada

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Datos del personal	Nombre, identificación, teléfono, empleador, unidad, días y horarios autorizados.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Tipo de servicio	Limpieza, cuidado, chofer, escolta, enfermería, niñera, mantenimiento menor, otro.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Accesos	Áreas permitidas, elevador de servicio si existe, ruta, vigencia, QR/tarjeta, baja inmediata al terminar relación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Responsabilidad del residente	El residente responde por cumplimiento de reglas, daños, mal uso de accesos y actualización de datos.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Privacidad	Uso limitado de datos y bitácoras para seguridad y control de acceso.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Observaciones	Campo libre para registrar inconsistencias, documentos pendientes, aclaraciones, condiciones especiales y fecha límite de subsanación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 11. Formato de Registro de Personal Doméstico · Declaraciones y controles de cierre

Formato completo · Página complementaria

Declaración del solicitante: manifiesto que la información proporcionada es veraz, que los documentos entregados son auténticos a mi leal saber y entender, y que conozco que cualquier falsedad, omisión relevante o uso indebido de accesos podrá generar medidas conforme al Reglamento Interno, Manual y ley aplicable.

Declaración de la Administración: se hace constar que la recepción de este formato no implica autorización automática, salvo que el Reglamento, Manual o política interna así lo establezca. La autorización se entenderá otorgada únicamente cuando exista validación documental, registro en sistema y comunicación expresa al interesado.

Control de privacidad: los datos recabados se utilizarán exclusivamente para las finalidades informadas en el aviso de privacidad aplicable. El acceso al expediente quedará limitado a personal autorizado y órganos internos competentes.

Control de archivo: folio, versión, responsable de captura, responsable de validación, fecha de cierre, observaciones, anexos y plazo de conservación.

- Firma del solicitante: _____
- Firma de Administración: _____
- Firma u opinión del Consejo/Comité si aplica: _____
- Fecha y folio: _____

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Anexo 12. Solicitud de Mudanza · Carátula

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Datos de solicitud	Unidad, solicitante, tipo de mudanza: ingreso/salida/parcial, fecha, horario, empresa, responsable.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Documentos	Identificación, placas, listado de vehículos, seguro o carta responsiva, depósito, autorización de propietario si aplica.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Logística	Ruta, elevador, protección, horarios, número de trabajadores, carga máxima, zonas de estacionamiento.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Condiciones	Prohibición de dañar áreas comunes, limpieza posterior, retiro de embalajes, supervisión de seguridad.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Cierre	Inspección antes/después, reporte de daños, devolución o aplicación de depósito.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 12. Solicitud de Mudanza · Captura detallada

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Datos de solicitud	Unidad, solicitante, tipo de mudanza: ingreso/salida/parcial, fecha, horario, empresa, responsable.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Documentos	Identificación, placas, listado de vehículos, seguro o carta responsiva, depósito, autorización de propietario si aplica.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Logística	Ruta, elevador, protección, horarios, número de trabajadores, carga máxima, zonas de estacionamiento.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Condiciones	Prohibición de dañar áreas comunes, limpieza posterior, retiro de embalajes, supervisión de seguridad.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Cierre	Inspección antes/después, reporte de daños, devolución o aplicación de depósito.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Observaciones	Campo libre para registrar inconsistencias, documentos pendientes, aclaraciones, condiciones especiales y fecha límite de subsanación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 12. Solicitud de Mudanza · Declaraciones y controles de cierre

Formato completo · Página complementaria

Declaración del solicitante: manifiesto que la información proporcionada es veraz, que los documentos entregados son auténticos a mi leal saber y entender, y que conozco que cualquier falsedad, omisión relevante o uso indebido de accesos podrá generar medidas conforme al Reglamento Interno, Manual y ley aplicable.

Declaración de la Administración: se hace constar que la recepción de este formato no implica autorización automática, salvo que el Reglamento, Manual o política interna así lo establezca. La autorización se entenderá otorgada únicamente cuando exista validación documental, registro en sistema y comunicación expresa al interesado.

Control de privacidad: los datos recabados se utilizarán exclusivamente para las finalidades informadas en el aviso de privacidad aplicable. El acceso al expediente quedará limitado a personal autorizado y órganos internos competentes.

Control de archivo: folio, versión, responsable de captura, responsable de validación, fecha de cierre, observaciones, anexos y plazo de conservación.

- Firma del solicitante: _____
- Firma de Administración: _____
- Firma u opinión del Consejo/Comité si aplica: _____
- Fecha y folio: _____

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Anexo 13. Solicitud de Obra · Carátula

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Datos de obra	Unidad, propietario, responsable técnico, tipo de intervención, fechas, horarios, alcance.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Documentación técnica	Planos, memoria descriptiva, licencias si aplican, pólizas, listado de trabajadores, rutas, materiales.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Restricciones	No afectar estructura, instalaciones generales, fachada, áreas comunes, ruido fuera de horario, escombros no controlados.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Depósito y responsabilidad	Garantía por daños, limpieza, protección de elevadores, reparación inmediata.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Cierre de obra	Inspección final, retiro de materiales, acta de cierre, liberación de depósito.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 13. Solicitud de Obra · Captura detallada

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Datos de obra	Unidad, propietario, responsable técnico, tipo de intervención, fechas, horarios, alcance.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Documentación técnica	Planos, memoria descriptiva, licencias si aplican, pólizas, listado de trabajadores, rutas, materiales.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Restricciones	No afectar estructura, instalaciones generales, fachada, áreas comunes, ruido fuera de horario, escombros no controlado.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Depósito y responsabilidad	Garantía por daños, limpieza, protección de elevadores, reparación inmediata.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Cierre de obra	Inspección final, retiro de materiales, acta de cierre, liberación de depósito.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Observaciones	Campo libre para registrar inconsistencias, documentos pendientes, aclaraciones, condiciones especiales y fecha límite de subsanación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 13. Solicitud de Obra · Declaraciones y controles de cierre

Formato completo · Página complementaria

Declaración del solicitante: manifiesto que la información proporcionada es veraz, que los documentos entregados son auténticos a mi leal saber y entender, y que conozco que cualquier falsedad, omisión relevante o uso indebido de accesos podrá generar medidas conforme al Reglamento Interno, Manual y ley aplicable.

Declaración de la Administración: se hace constar que la recepción de este formato no implica autorización automática, salvo que el Reglamento, Manual o política interna así lo establezca. La autorización se entenderá otorgada únicamente cuando exista validación documental, registro en sistema y comunicación expresa al interesado.

Control de privacidad: los datos recabados se utilizarán exclusivamente para las finalidades informadas en el aviso de privacidad aplicable. El acceso al expediente quedará limitado a personal autorizado y órganos internos competentes.

Control de archivo: folio, versión, responsable de captura, responsable de validación, fecha de cierre, observaciones, anexos y plazo de conservación.

- Firma del solicitante: _____
- Firma de Administración: _____
- Firma u opinión del Consejo/Comité si aplica: _____
- Fecha y folio: _____

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Anexo 14. Solicitud de Uso de Amenidad · Carátula

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Datos del solicitante	Unidad, residente responsable, amenidad solicitada, fecha, horario, número de asistentes.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Tipo de uso	Privado, familiar, reunión, trabajo, evento social, uso deportivo, uso infantil.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Invitados y proveedores	Listado de invitados, catering, música, mobiliario, fotógrafos, restricciones.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Condiciones	Depósito, limpieza, ruido, horarios, prohibiciones, responsabilidad por daños y conducta de invitados.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Cierre	Checklist de entrega-recepción, daños, limpieza, sanciones, liberación de depósito.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 14. Solicitud de Uso de Amenidad · Captura detallada

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Datos del solicitante	Unidad, residente responsable, amenidad solicitada, fecha, horario, número de asistentes.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Tipo de uso	Privado, familiar, reunión, trabajo, evento social, uso deportivo, uso infantil.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Invitados y proveedores	Listado de invitados, catering, música, mobiliario, fotógrafos, restricciones.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Condiciones	Depósito, limpieza, ruido, horarios, prohibiciones, responsabilidad por daños y conducta de invitados.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Cierre	Checklist de entrega-recepción, daños, limpieza, sanciones, liberación de depósito.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Observaciones	Campo libre para registrar inconsistencias, documentos pendientes, aclaraciones, condiciones especiales y fecha límite de subsanación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 14. Solicitud de Uso de Amenidad · Declaraciones y controles de cierre

Formato completo · Página complementaria

Declaración del solicitante: manifiesto que la información proporcionada es veraz, que los documentos entregados son auténticos a mi leal saber y entender, y que conozco que cualquier falsedad, omisión relevante o uso indebido de accesos podrá generar medidas conforme al Reglamento Interno, Manual y ley aplicable.

Declaración de la Administración: se hace constar que la recepción de este formato no implica autorización automática, salvo que el Reglamento, Manual o política interna así lo establezca. La autorización se entenderá otorgada únicamente cuando exista validación documental, registro en sistema y comunicación expresa al interesado.

Control de privacidad: los datos recabados se utilizarán exclusivamente para las finalidades informadas en el aviso de privacidad aplicable. El acceso al expediente quedará limitado a personal autorizado y órganos internos competentes.

Control de archivo: folio, versión, responsable de captura, responsable de validación, fecha de cierre, observaciones, anexos y plazo de conservación.

- Firma del solicitante: _____
- Firma de Administración: _____
- Firma u opinión del Consejo/Comité si aplica: _____
- Fecha y folio: _____

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Anexo 15. Reporte de Incidente · Carátula

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Identificación	Folio, fecha, hora, lugar, unidad relacionada, reportante, testigos.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Descripción	Hechos narrados cronológicamente, personas involucradas, daños, riesgos, medidas inmediatas.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Evidencia	Fotografías, videos, bitácora, accesos, comunicaciones, cotizaciones, testimonios.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Clasificación	Leve, media, grave, emergencia, seguridad, convivencia, daños, privacidad, protección civil.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Cierre	Responsable, medidas correctivas, sanción posible, seguimiento, fecha de cierre.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 15. Reporte de Incidente · Captura detallada

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Identificación	Folio, fecha, hora, lugar, unidad relacionada, reportante, testigos.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Descripción	Hechos narrados cronológicamente, personas involucradas, daños, riesgos, medidas inmediatas.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Evidencia	Fotografías, videos, bitácora, accesos, comunicaciones, cotizaciones, testimonios.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Clasificación	Leve, media, grave, emergencia, seguridad, convivencia, daños, privacidad, protección civil.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Cierre	Responsable, medidas correctivas, sanción posible, seguimiento, fecha de cierre.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Observaciones	Campo libre para registrar inconsistencias, documentos pendientes, aclaraciones, condiciones especiales y fecha límite de subsanación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 15. Reporte de Incidente · Declaraciones y controles de cierre

Formato completo · Página complementaria

Declaración del solicitante: manifiesto que la información proporcionada es veraz, que los documentos entregados son auténticos a mi leal saber y entender, y que conozco que cualquier falsedad, omisión relevante o uso indebido de accesos podrá generar medidas conforme al Reglamento Interno, Manual y ley aplicable.

Declaración de la Administración: se hace constar que la recepción de este formato no implica autorización automática, salvo que el Reglamento, Manual o política interna así lo establezca. La autorización se entenderá otorgada únicamente cuando exista validación documental, registro en sistema y comunicación expresa al interesado.

Control de privacidad: los datos recabados se utilizarán exclusivamente para las finalidades informadas en el aviso de privacidad aplicable. El acceso al expediente quedará limitado a personal autorizado y órganos internos competentes.

Control de archivo: folio, versión, responsable de captura, responsable de validación, fecha de cierre, observaciones, anexos y plazo de conservación.

- Firma del solicitante: _____
- Firma de Administración: _____
- Firma u opinión del Consejo/Comité si aplica: _____
- Fecha y folio: _____

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Anexo 16. Notificación de Sanción · Carátula

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Datos	Folio, infractor presunto o responsable, unidad, fecha, fundamento reglamentario.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Hechos	Descripción breve, evidencia, reporte de incidente, testigos, afectación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Derecho de audiencia	Plazo para manifestar lo que a su derecho convenga, medio de presentación, documentación admitida.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Resolución	Amonestación, multa, reparación de daño, restricción operativa permitida, medida urgente, plazo de cumplimiento.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Reconsideración	Medio interno, plazo, órgano revisor, efectos, archivo.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 16. Notificación de Sanción · Captura detallada

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Datos	Folio, infractor presunto o responsable, unidad, fecha, fundamento reglamentario.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Hechos	Descripción breve, evidencia, reporte de incidente, testigos, afectación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Derecho de audiencia	Plazo para manifestar lo que a su derecho convenga, medio de presentación, documentación admitida.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Resolución	Amonestación, multa, reparación de daño, restricción operativa permitida, medida urgente, plazo de cumplimiento.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Reconsideración	Medio interno, plazo, órgano revisor, efectos, archivo.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Observaciones	Campo libre para registrar inconsistencias, documentos pendientes, aclaraciones, condiciones especiales y fecha límite de subsanación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 16. Notificación de Sanción · Declaraciones y controles de cierre

Formato completo · Página complementaria

Declaración del solicitante: manifiesto que la información proporcionada es veraz, que los documentos entregados son auténticos a mi leal saber y entender, y que conozco que cualquier falsedad, omisión relevante o uso indebido de accesos podrá generar medidas conforme al Reglamento Interno, Manual y ley aplicable.

Declaración de la Administración: se hace constar que la recepción de este formato no implica autorización automática, salvo que el Reglamento, Manual o política interna así lo establezca. La autorización se entenderá otorgada únicamente cuando exista validación documental, registro en sistema y comunicación expresa al interesado.

Control de privacidad: los datos recabados se utilizarán exclusivamente para las finalidades informadas en el aviso de privacidad aplicable. El acceso al expediente quedará limitado a personal autorizado y órganos internos competentes.

Control de archivo: folio, versión, responsable de captura, responsable de validación, fecha de cierre, observaciones, anexos y plazo de conservación.

- Firma del solicitante: _____
- Firma de Administración: _____
- Firma u opinión del Consejo/Comité si aplica: _____
- Fecha y folio: _____

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Anexo 17. Acta de Hechos · Carátula

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Comparecientes	Personas presentes, cargo, unidad, identificación si aplica.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Lugar y tiempo	Fecha, hora, lugar exacto, condiciones observadas.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Narrativa	Relato objetivo sin opiniones, hechos percibidos, intervenciones, medidas tomadas.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Evidencia adjunta	Fotografías, videos, bitácoras, accesos, comunicados, documentos.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Firmas	Comparecientes, testigos, negativa a firmar, cierre y archivo.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 17. Acta de Hechos · Captura detallada

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Comparecientes	Personas presentes, cargo, unidad, identificación si aplica.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Lugar y tiempo	Fecha, hora, lugar exacto, condiciones observadas.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Narrativa	Relato objetivo sin opiniones, hechos percibidos, intervenciones, medidas tomadas.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Evidencia adjunta	Fotografías, videos, bitácoras, accesos, comunicados, documentos.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Firmas	Comparecientes, testigos, negativa a firmar, cierre y archivo.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Observaciones	Campo libre para registrar inconsistencias, documentos pendientes, aclaraciones, condiciones especiales y fecha límite de subsanación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 17. Acta de Hechos · Declaraciones y controles de cierre

Formato completo · Página complementaria

Declaración del solicitante: manifiesto que la información proporcionada es veraz, que los documentos entregados son auténticos a mi leal saber y entender, y que conozco que cualquier falsedad, omisión relevante o uso indebido de accesos podrá generar medidas conforme al Reglamento Interno, Manual y ley aplicable.

Declaración de la Administración: se hace constar que la recepción de este formato no implica autorización automática, salvo que el Reglamento, Manual o política interna así lo establezca. La autorización se entenderá otorgada únicamente cuando exista validación documental, registro en sistema y comunicación expresa al interesado.

Control de privacidad: los datos recabados se utilizarán exclusivamente para las finalidades informadas en el aviso de privacidad aplicable. El acceso al expediente quedará limitado a personal autorizado y órganos internos competentes.

Control de archivo: folio, versión, responsable de captura, responsable de validación, fecha de cierre, observaciones, anexos y plazo de conservación.

- Firma del solicitante: _____
- Firma de Administración: _____
- Firma u opinión del Consejo/Comité si aplica: _____
- Fecha y folio: _____

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Anexo 18. Bitácora de Seguridad · Carátula

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Turno	Fecha, horario, jefe de turno, elementos asignados, novedades iniciales.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Accesos relevantes	Visitantes, proveedores, mudanzas, obras, eventos, incidencias vehiculares.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Rondas	Hora, ruta, hallazgos, evidencia, anomalías, seguimiento.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Incidentes	Folio, tipo, acciones inmediatas, autoridades contactadas, notificaciones.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Entrega-recepción	Pendientes, consignas, firmas de salida y entrada.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 18. Bitácora de Seguridad · Captura detallada

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Turno	Fecha, horario, jefe de turno, elementos asignados, novedades iniciales.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Accesos relevantes	Visitantes, proveedores, mudanzas, obras, eventos, incidencias vehiculares.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Rondas	Hora, ruta, hallazgos, evidencia, anomalías, seguimiento.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Incidentes	Folio, tipo, acciones inmediatas, autoridades contactadas, notificaciones.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Entrega-recepción	Pendientes, consignas, firmas de salida y entrada.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Observaciones	Campo libre para registrar inconsistencias, documentos pendientes, aclaraciones, condiciones especiales y fecha límite de subsanación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 18. Bitácora de Seguridad · Declaraciones y controles de cierre

Formato completo · Página complementaria

Declaración del solicitante: manifiesto que la información proporcionada es veraz, que los documentos entregados son auténticos a mi leal saber y entender, y que conozco que cualquier falsedad, omisión relevante o uso indebido de accesos podrá generar medidas conforme al Reglamento Interno, Manual y ley aplicable.

Declaración de la Administración: se hace constar que la recepción de este formato no implica autorización automática, salvo que el Reglamento, Manual o política interna así lo establezca. La autorización se entenderá otorgada únicamente cuando exista validación documental, registro en sistema y comunicación expresa al interesado.

Control de privacidad: los datos recabados se utilizarán exclusivamente para las finalidades informadas en el aviso de privacidad aplicable. El acceso al expediente quedará limitado a personal autorizado y órganos internos competentes.

Control de archivo: folio, versión, responsable de captura, responsable de validación, fecha de cierre, observaciones, anexos y plazo de conservación.

- Firma del solicitante: _____
- Firma de Administración: _____
- Firma u opinión del Consejo/Comité si aplica: _____
- Fecha y folio: _____

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Anexo 19. Checklist de Entrega de Accesos · Carátula

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Identidad validada	Nombre, unidad, documento, tipo de usuario, vigencia.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Accesos entregados	Tarjeta, tag, app, biométrico, QR, llave, control remoto, estacionamiento.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Condiciones	Uso personal, no préstamo, baja al terminar relación, reporte de pérdida, costo de reposición.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Capacitación breve	Reglas de ingreso, visitantes, paquetería, amenidades, emergencia.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Acuse	Firma, fecha, responsable de entrega, folio, observaciones.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 19. Checklist de Entrega de Accesos · Captura detallada

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Identidad validada	Nombre, unidad, documento, tipo de usuario, vigencia.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Accesos entregados	Tarjeta, tag, app, biométrico, QR, llave, control remoto, estacionamiento.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Condiciones	Uso personal, no préstamo, baja al terminar relación, reporte de pérdida, costo de reposición.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Capacitación breve	Reglas de ingreso, visitantes, paquetería, amenidades, emergencia.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Acuse	Firma, fecha, responsable de entrega, folio, observaciones.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Observaciones	Campo libre para registrar inconsistencias, documentos pendientes, aclaraciones, condiciones especiales y fecha límite de subsanación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 19. Checklist de Entrega de Accesos · Declaraciones y controles de cierre

Formato completo · Página complementaria

Declaración del solicitante: manifiesto que la información proporcionada es veraz, que los documentos entregados son auténticos a mi leal saber y entender, y que conozco que cualquier falsedad, omisión relevante o uso indebido de accesos podrá generar medidas conforme al Reglamento Interno, Manual y ley aplicable.

Declaración de la Administración: se hace constar que la recepción de este formato no implica autorización automática, salvo que el Reglamento, Manual o política interna así lo establezca. La autorización se entenderá otorgada únicamente cuando exista validación documental, registro en sistema y comunicación expresa al interesado.

Control de privacidad: los datos recabados se utilizarán exclusivamente para las finalidades informadas en el aviso de privacidad aplicable. El acceso al expediente quedará limitado a personal autorizado y órganos internos competentes.

Control de archivo: folio, versión, responsable de captura, responsable de validación, fecha de cierre, observaciones, anexos y plazo de conservación.

- Firma del solicitante: _____
- Firma de Administración: _____
- Firma u opinión del Consejo/Comité si aplica: _____
- Fecha y folio: _____

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Anexo 20. Checklist de Baja de Arrendatario · Carátula

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Aviso de término	Fecha de salida, propietario, arrendatario, unidad, motivo.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Accesos	Desactivación de tarjetas, tags, biométrico, app, QR, controles y visitantes recurrentes.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Inspección	Áreas comunes, elevadores, cajones, bodegas, daños, adeudos, sanciones pendientes.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Datos personales	Cierre de expediente, conservación por plazo justificado, bloqueo/cancelación según política.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Confirmación	Acta de baja, notificación a seguridad, propietario y Administración.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 20. Checklist de Baja de Arrendatario · Captura detallada

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Aviso de término	Fecha de salida, propietario, arrendatario, unidad, motivo.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Accesos	Desactivación de tarjetas, tags, biométrico, app, QR, controles y visitantes recurrentes.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Inspección	Áreas comunes, elevadores, cajones, bodegas, daños, adeudos, sanciones pendientes.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Datos personales	Cierre de expediente, conservación por plazo justificado, bloqueo/cancelación según política.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Confirmación	Acta de baja, notificación a seguridad, propietario y Administración.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Observaciones	Campo libre para registrar inconsistencias, documentos pendientes, aclaraciones, condiciones especiales y fecha límite de subsanación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 20. Checklist de Baja de Arrendatario · Declaraciones y controles de cierre

Formato completo · Página complementaria

Declaración del solicitante: manifiesto que la información proporcionada es veraz, que los documentos entregados son auténticos a mi leal saber y entender, y que conozco que cualquier falsedad, omisión relevante o uso indebido de accesos podrá generar medidas conforme al Reglamento Interno, Manual y ley aplicable.

Declaración de la Administración: se hace constar que la recepción de este formato no implica autorización automática, salvo que el Reglamento, Manual o política interna así lo establezca. La autorización se entenderá otorgada únicamente cuando exista validación documental, registro en sistema y comunicación expresa al interesado.

Control de privacidad: los datos recabados se utilizarán exclusivamente para las finalidades informadas en el aviso de privacidad aplicable. El acceso al expediente quedará limitado a personal autorizado y órganos internos competentes.

Control de archivo: folio, versión, responsable de captura, responsable de validación, fecha de cierre, observaciones, anexos y plazo de conservación.

- Firma del solicitante: _____
- Firma de Administración: _____
- Firma u opinión del Consejo/Comité si aplica: _____
- Fecha y folio: _____

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Anexo 21. Cláusulas Modelo para Contrato de Arrendamiento · Carátula

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Aceptación del Reglamento	El arrendatario reconoce que el uso de la unidad queda sujeto al Reglamento Interno y Manual Integral vigentes.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Alta condominal previa	La entrega de accesos estará condicionada a integración de expediente y aceptación documental del Reglamento.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Uso habitacional	La unidad se destinará exclusivamente a uso habitacional ordinario, sin hospedaje temporal ni subarrendamiento no autorizado.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Responsabilidad por daños	Arrendatario y propietario responderán conforme a contrato y Reglamento por daños, sanciones, visitas y proveedores.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Terminación por incumplimiento	El incumplimiento grave al Reglamento podrá constituir causa de terminación o medidas contractuales pactadas.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 21. Cláusulas Modelo para Contrato de Arrendamiento · Captura detallada

Anexo Operativo · Formato controlado

Formato operativo de uso interno. Debe integrarse al expediente físico o digital correspondiente, con folio, fecha, responsable de captura y validación por la Administración. Los campos marcados como obligatorios no deben omitirse salvo justificación documentada.

Campo / apartado	Información requerida	Control
Aceptación del Reglamento	El arrendatario reconoce que el uso de la unidad queda sujeto al Reglamento Interno y Manual Integral vigentes.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Alta condominal previa	La entrega de accesos estará condicionada a integración de expediente y aceptación documental del Reglamento.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Uso habitacional	La unidad se destinará exclusivamente a uso habitacional ordinario, sin hospedaje temporal ni subarrendamiento no autorizado.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Responsabilidad por daños	Arrendatario y propietario responderán conforme a contrato y Reglamento por daños, sanciones, visitas y proveedores.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Terminación por incumplimiento	El incumplimiento grave al Reglamento podrá constituir causa de terminación o medidas contractuales pactadas.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente
Observaciones	Campo libre para registrar inconsistencias, documentos pendientes, aclaraciones, condiciones especiales y fecha límite de subsanación.	☐ Completo ☐ No aplica ☐ Pendiente

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Nota de implementación: Este formato es modelo. Ajustar a la entidad federativa, tipo de inmueble, política de conservación documental y aviso de privacidad vigente.

Anexo 21. Cláusulas Modelo para Contrato de Arrendamiento · Declaraciones y controles de cierre

Formato completo · Página complementaria

Declaración del solicitante: manifiesto que la información proporcionada es veraz, que los documentos entregados son auténticos a mi leal saber y entender, y que conozco que cualquier falsedad, omisión relevante o uso indebido de accesos podrá generar medidas conforme al Reglamento Interno, Manual y ley aplicable.

Declaración de la Administración: se hace constar que la recepción de este formato no implica autorización automática, salvo que el Reglamento, Manual o política interna así lo establezca. La autorización se entenderá otorgada únicamente cuando exista validación documental, registro en sistema y comunicación expresa al interesado.

Control de privacidad: los datos recabados se utilizarán exclusivamente para las finalidades informadas en el aviso de privacidad aplicable. El acceso al expediente quedará limitado a personal autorizado y órganos internos competentes.

Control de archivo: folio, versión, responsable de captura, responsable de validación, fecha de cierre, observaciones, anexos y plazo de conservación.

- Firma del solicitante: _____
- Firma de Administración: _____
- Firma u opinión del Consejo/Comité si aplica: _____
- Fecha y folio: _____

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Anexo 22. Matriz de Sanciones · Tabla base

Matriz de control operativo

La siguiente matriz traduce obligaciones del Reglamento y del Manual en controles observables. Cada control debe tener responsable, evidencia, periodicidad y ruta de escalamiento.

Control	Responsable	Evidencia mínima	Frecuencia / detonante
Ruido fuera de horario	Amonestación; multa en reincidencia	Reporte, audio/video lícito, quejas, bitácora	Leve a grave según reincidencia
Daño a área común	Reparación del daño y multa	Fotografías, cotización, acta de hechos	Grave
Acceso no autorizado	Baja de acceso, sanción y reporte	Bitácora, video, registro de tag/QR	Grave
Hospedaje temporal no autorizado	Sanción, restricción de accesos y escalamiento	Anuncios, accesos, testimonios, bitácora	Muy grave
Obra sin autorización	Suspensión inmediata, multa, reparación	Reporte, fotografías, lista de trabajadores	Grave

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Anexo 22. Matriz de Sanciones · Criterios de graduación

Faltas leves, medias, graves y muy graves

La sanción debe graduarse considerando daño causado, riesgo generado, intencionalidad, reincidencia, cooperación del responsable, reparación voluntaria, afectación a seguridad, impacto en áreas comunes y perjuicio a terceros.

Ninguna sanción debe imponerse sin evidencia mínima, notificación y oportunidad razonable de manifestación, salvo medidas urgentes de seguridad justificadas por riesgo inmediato.

Las sanciones económicas deben estar autorizadas por el Reglamento Interno y acuerdos válidos de Asamblea, y deben documentarse contablemente con folio y concepto.

Las restricciones operativas deben evitar vulnerar derechos esenciales; su diseño debe revisarse legalmente antes de ejecución.

- Criterio 1: proporcionalidad.
- Criterio 2: gradualidad.
- Criterio 3: evidencia suficiente.
- Criterio 4: no discriminación.
- Criterio 5: reparación del daño.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal

Anexo 23. Matriz de Riesgos · Mapa de prevención

Matriz de control operativo

La siguiente matriz traduce obligaciones del Reglamento y del Manual en controles observables. Cada control debe tener responsable, evidencia, periodicidad y ruta de escalamiento.

Control	Responsable	Evidencia mínima	Frecuencia / detonante
Arrendatario no verificado	Ingreso de ocupantes no identificados; subarrendamiento irregular; riesgo reputacional	Alta obligatoria, cuestionario, aceptación del Reglamento, baja de accesos	Alta arrendatario / Renovación
Obra sin control	Daños estructurales, filtraciones, ruido, daños a elevadores	Solicitud técnica, depósito, protección de áreas, supervisión	Solicitud de obra
Datos personales sin aviso	Reclamaciones, sanciones, pérdida de confianza	Avisos de privacidad, minimización, acceso restringido	Todo registro
Falta de PIPC	Riesgo a vida, incumplimiento administrativo	Programa Interno, simulacros, brigadas, directorio	Anual / cambios
Cobranza sin soporte	Impugnación, baja recuperación, conflicto	Actas, estados de cuenta, notificaciones, poderes	Mensual

Fuentes de referencia: F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Anexo 23. Matriz de Riesgos · Tratamiento y escalamiento

Niveles de riesgo operacional

Nivel bajo: asunto ordinario que puede resolver Administración con formato y bitácora. Nivel medio: requiere revisión del Consejo de Vigilancia o Comité especializado. Nivel alto: requiere medida inmediata, notificación a propietario y posible Asamblea. Nivel crítico: involucra seguridad, protección civil, autoridad competente o posible daño grave.

La Administración debe mantener un mapa vivo de riesgos: admisión de arrendatarios, accesos, obras, amenidades, seguridad, privacidad, protección civil, cobranza y proveedores críticos.

Cada riesgo debe tener responsable, control preventivo, control detectivo, control correctivo, evidencia, periodicidad y ruta de escalamiento.

La matriz de riesgos debe revisarse trimestralmente y cada vez que exista incidente grave.

- Riesgo bajo: bitácora.
- Riesgo medio: dictamen interno.
- Riesgo alto: Consejo/Comité.
- Riesgo crítico: autoridad/Asamblea/asesoría legal.

Fuentes de referencia: F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil

Anexo 24. Matriz de Facultades · Gobierno interno

Competencias, límites y evidencia

Materia	Responsable primario	Órgano de revisión/aprobación	Evidencia	Límites
Alta de residente	Administración	Consejo en casos excepcionales	Formato, identificación, aceptación del Reglamento	No puede negar arbitrariamente sin fundamento
Admisión de arrendatario	Administración + Comité/Consejo	Asamblea si el Reglamento lo exige	Expediente, cuestionario, dictamen	Debe ser objetiva y no discriminatoria
Sanción leve	Administración	Consejo si hay reconsideración	Reporte, notificación	Conforme al Reglamento
Sanción grave	Administración propone	Consejo/Asamblea según Reglamento	Expediente completo	Cuidar debido proceso interno
Gasto extraordinario	Administración prepara	Asamblea aprueba	Cotizaciones, presupuesto, acta	Según montos y ley local

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Anexo 24. Matriz de Facultades · Reglas de interpretación

Cómo resolver dudas de competencia

Si una materia no está prevista, debe aplicarse el principio de mínima intervención: la Administración solo puede ejecutar actos ordinarios de conservación, seguridad y operación; las decisiones que afecten derechos relevantes, cuotas, sanciones graves o restricciones deben escalar.

El Consejo de Vigilancia no debe sustituir a la Asamblea cuando la ley, escritura o Reglamento exijan acuerdo de condóminos. Tampoco debe convertirse en autoridad personal de autorización discrecional.

Los comités especializados son órganos de apoyo técnico-operativo. Sus dictámenes son recomendatorios salvo que el Reglamento les otorgue facultad expresa.

Toda duda relevante debe documentarse y someterse a asesoría legal antes de generar precedente interno.

- Principio de legalidad interna.
- Principio de trazabilidad.
- Principio de proporcionalidad.
- Principio de conservación patrimonial.
- Principio de no discriminación.

Fuentes de referencia: F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

Anexo 25. Matriz Normativa por Entidad Federativa

CDMX · Estado de México · Jalisco · Nuevo León

Entidad	Fuente base	Aspectos a revisar	Alerta de adaptación
CDMX	Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal; PROSOC; Código Civil local	Registro de Reglamento Interno ante PROSOC; quejas condominales; asambleas; sanciones; cuotas	Verificar reformas y trámite vigente antes de registrar
Estado de México	Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México	Constitución, organización, funcionamiento, administración, convivencia y controversias	Ajustar términos de órganos internos a ley local
Jalisco	Código Civil del Estado de Jalisco y normativa municipal aplicable	Régimen de propiedad y condominio; decisiones de asamblea; administración patrimonial	Revisar ordenamiento vigente y municipio
Nuevo León	Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León	Derechos y obligaciones según ley, Código Civil, escritura y Reglamento Interno	Ajustar a modalidades vertical/horizontal/mixta

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Anexo 25. Matriz Normativa · Checklist de adaptación

Preguntas obligatorias antes de implementación

Antes de implementar este Manual, Respuesta Legal debe responder: ¿Cuál es la entidad federativa? ¿Qué dice la escritura constitutiva? ¿El Reglamento Interno está registrado? ¿Qué acuerdos de Asamblea existen? ¿Hay amenidades o restricciones especiales? ¿Se permiten arrendamientos temporales? ¿Existen sanciones autorizadas? ¿Quién administra formalmente?

La matriz normativa debe anexarse al expediente maestro del condominio y actualizarse cuando existan reformas legales, modificaciones a escritura, nuevas amenidades, cambio de administrador o incidentes que revelen vacíos operativos.

Cada política del Manual debe tener fundamento: ley local, Reglamento, acuerdo de Asamblea, contrato, aviso de privacidad o protocolo de seguridad.

Cuando un lineamiento no pueda fundamentarse, debe reformularse como recomendación operativa y no como obligación sancionable.

- Validar ley local vigente.
- Validar escritura constitutiva.
- Validar Reglamento registrado.
- Validar acuerdos de Asamblea.
- Validar contratos y avisos de privacidad.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio

Anexo 26. Compendio de Jurisprudencia · Matriz de búsqueda

Buscador Jurídico SCJN y SJF

Materia	Tema de búsqueda	Documentos que deben revisarse	Observación
Cuotas condominales	Prescripción, exigibilidad, documentación de cuotas	Actas, estados de cuenta, facultades de administrador, vía procedente	Consultar SJF/BJ antes de litigar
Administrador	Representación, facultades, necesidad o no de acuerdo específico	Nombramiento, acta, poderes, Reglamento	Revisar criterio aplicable a jurisdicción
Asambleas	Impugnación, quórum, mayorías, formalidades	Convocatoria, acta, lista de asistencia, votación	Control documental estricto
Áreas comunes	Uso, invasión, límites de propiedad privativa	Escritura, planos, Reglamento, evidencia	No confundir tolerancia con derecho adquirido
Sanciones	Debido proceso interno, proporcionalidad, fundamento	Reporte, notificación, audiencia, resolución	Evitar sanciones sin base reglamentaria

Fuentes de referencia: F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Anexo 26. Compendio de Jurisprudencia · Método de actualización

Criterios para uso responsable

El compendio jurisprudencial no debe usarse como repositorio estático. Debe actualizarse por lo menos cada seis meses y antes de iniciar acciones de cobranza, defensa de sanciones, impugnaciones de asamblea o controversias por áreas comunes.

Cada criterio debe registrarse con rubro, registro digital, instancia, época, fecha, materia, fuente, enlace, síntesis operativa, aplicabilidad al condominio y observaciones de Respuesta Legal.

Las tesis aisladas, jurisprudencias y precedentes deben distinguirse cuidadosamente. Una referencia localizada no sustituye el análisis jurídico del caso concreto.

El Consejo de Vigilancia y la Administración no deben interpretar criterios judiciales por cuenta propia en asuntos de alto impacto; deben solicitar opinión legal.

- Campo 1: rubro.
- Campo 2: registro digital.
- Campo 3: síntesis.
- Campo 4: aplicabilidad.
- Campo 5: acción recomendada.

Fuentes de referencia: F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

XX. Anexos Operativos · Instrucciones De Llenado De Formatos

Lineamiento complementario 1

Este lineamiento complementa los formatos del Módulo XX en materia de instrucciones de llenado de formatos. Su objetivo es asegurar que los anexos no sean simples plantillas, sino instrumentos de cumplimiento, evidencia y gobierno residencial.

La Administración debe convertir el control de instrucciones de llenado de formatos en una rutina medible: responsable asignado, bitácora, archivo, revisión periódica, reporte al Consejo y corrección de desviaciones.

En inmuebles premium, un formato incompleto, una autorización verbal o una evidencia sin cadena de custodia puede comprometer seguridad, privacidad, cobranza, defensa de sanciones y reputación del condominio.

Respuesta Legal puede preparar versiones finales con membrete, folios, firmas, cláusulas, avisos de privacidad y lenguaje adaptado a la entidad federativa del inmueble.

- Responsable primario: Administración.
- Supervisión: Consejo de Vigilancia o Comité competente.
- Evidencia mínima: formato, folio, acuse y anexos.
- Revisión: mensual o trimestral según riesgo.
- Escalamiento: Respuesta Legal en casos críticos.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

XX. Anexos Operativos · Control De Versiones

Lineamiento complementario 2

Este lineamiento complementa los formatos del Módulo XX en materia de control de versiones. Su objetivo es asegurar que los anexos no sean simples plantillas, sino instrumentos de cumplimiento, evidencia y gobierno residencial.

La Administración debe convertir el control de control de versiones en una rutina medible: responsable asignado, bitácora, archivo, revisión periódica, reporte al Consejo y corrección de desviaciones.

En inmuebles premium, un formato incompleto, una autorización verbal o una evidencia sin cadena de custodia puede comprometer seguridad, privacidad, cobranza, defensa de sanciones y reputación del condominio.

Respuesta Legal puede preparar versiones finales con membrete, folios, firmas, cláusulas, avisos de privacidad y lenguaje adaptado a la entidad federativa del inmueble.

- Responsable primario: Administración.
- Supervisión: Consejo de Vigilancia o Comité competente.
- Evidencia mínima: formato, folio, acuse y anexos.
- Revisión: mensual o trimestral según riesgo.
- Escalamiento: Respuesta Legal en casos críticos.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

XX. Anexos Operativos · Política De Conservación Documental

Lineamiento complementario 3

Este lineamiento complementa los formatos del Módulo XX en materia de política de conservación documental. Su objetivo es asegurar que los anexos no sean simples plantillas, sino instrumentos de cumplimiento, evidencia y gobierno residencial.

La Administración debe convertir el control de política de conservación documental en una rutina medible: responsable asignado, bitácora, archivo, revisión periódica, reporte al Consejo y corrección de desviaciones.

En inmuebles premium, un formato incompleto, una autorización verbal o una evidencia sin cadena de custodia puede comprometer seguridad, privacidad, cobranza, defensa de sanciones y reputación del condominio.

Respuesta Legal puede preparar versiones finales con membrete, folios, firmas, cláusulas, avisos de privacidad y lenguaje adaptado a la entidad federativa del inmueble.

- Responsable primario: Administración.
- Supervisión: Consejo de Vigilancia o Comité competente.
- Evidencia mínima: formato, folio, acuse y anexos.
- Revisión: mensual o trimestral según riesgo.
- Escalamiento: Respuesta Legal en casos críticos.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

XX. Anexos Operativos · Cadena De Custodia De Evidencias

Lineamiento complementario 4

Este lineamiento complementa los formatos del Módulo XX en materia de cadena de custodia de evidencias. Su objetivo es asegurar que los anexos no sean simples plantillas, sino instrumentos de cumplimiento, evidencia y gobierno residencial.

La Administración debe convertir el control de cadena de custodia de evidencias en una rutina medible: responsable asignado, bitácora, archivo, revisión periódica, reporte al Consejo y corrección de desviaciones.

En inmuebles premium, un formato incompleto, una autorización verbal o una evidencia sin cadena de custodia puede comprometer seguridad, privacidad, cobranza, defensa de sanciones y reputación del condominio.

Respuesta Legal puede preparar versiones finales con membrete, folios, firmas, cláusulas, avisos de privacidad y lenguaje adaptado a la entidad federativa del inmueble.

- Responsable primario: Administración.
- Supervisión: Consejo de Vigilancia o Comité competente.
- Evidencia mínima: formato, folio, acuse y anexos.
- Revisión: mensual o trimestral según riesgo.
- Escalamiento: Respuesta Legal en casos críticos.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

XX. Anexos Operativos · Protocolo De Comunicación Institucional

Lineamiento complementario 5

Este lineamiento complementa los formatos del Módulo XX en materia de protocolo de comunicación institucional. Su objetivo es asegurar que los anexos no sean simples plantillas, sino instrumentos de cumplimiento, evidencia y gobierno residencial.

La Administración debe convertir el control de protocolo de comunicación institucional en una rutina medible: responsable asignado, bitácora, archivo, revisión periódica, reporte al Consejo y corrección de desviaciones.

En inmuebles premium, un formato incompleto, una autorización verbal o una evidencia sin cadena de custodia puede comprometer seguridad, privacidad, cobranza, defensa de sanciones y reputación del condominio.

Respuesta Legal puede preparar versiones finales con membrete, folios, firmas, cláusulas, avisos de privacidad y lenguaje adaptado a la entidad federativa del inmueble.

- Responsable primario: Administración.
- Supervisión: Consejo de Vigilancia o Comité competente.
- Evidencia mínima: formato, folio, acuse y anexos.
- Revisión: mensual o trimestral según riesgo.
- Escalamiento: Respuesta Legal en casos críticos.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

XX. Anexos Operativos · Criterios De No Discriminación

Lineamiento complementario 6

Este lineamiento complementa los formatos del Módulo XX en materia de criterios de no discriminación. Su objetivo es asegurar que los anexos no sean simples plantillas, sino instrumentos de cumplimiento, evidencia y gobierno residencial.

La Administración debe convertir el control de criterios de no discriminación en una rutina medible: responsable asignado, bitácora, archivo, revisión periódica, reporte al Consejo y corrección de desviaciones.

En inmuebles premium, un formato incompleto, una autorización verbal o una evidencia sin cadena de custodia puede comprometer seguridad, privacidad, cobranza, defensa de sanciones y reputación del condominio.

Respuesta Legal puede preparar versiones finales con membrete, folios, firmas, cláusulas, avisos de privacidad y lenguaje adaptado a la entidad federativa del inmueble.

- Responsable primario: Administración.
- Supervisión: Consejo de Vigilancia o Comité competente.
- Evidencia mínima: formato, folio, acuse y anexos.
- Revisión: mensual o trimestral según riesgo.
- Escalamiento: Respuesta Legal en casos críticos.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

XX. Anexos Operativos · Minimización De Datos Personales

Lineamiento complementario 7

Este lineamiento complementa los formatos del Módulo XX en materia de minimización de datos personales. Su objetivo es asegurar que los anexos no sean simples plantillas, sino instrumentos de cumplimiento, evidencia y gobierno residencial.

La Administración debe convertir el control de minimización de datos personales en una rutina medible: responsable asignado, bitácora, archivo, revisión periódica, reporte al Consejo y corrección de desviaciones.

En inmuebles premium, un formato incompleto, una autorización verbal o una evidencia sin cadena de custodia puede comprometer seguridad, privacidad, cobranza, defensa de sanciones y reputación del condominio.

Respuesta Legal puede preparar versiones finales con membrete, folios, firmas, cláusulas, avisos de privacidad y lenguaje adaptado a la entidad federativa del inmueble.

- Responsable primario: Administración.
- Supervisión: Consejo de Vigilancia o Comité competente.
- Evidencia mínima: formato, folio, acuse y anexos.
- Revisión: mensual o trimestral según riesgo.
- Escalamiento: Respuesta Legal en casos críticos.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

XX. Anexos Operativos · Capacitación A Seguridad

Lineamiento complementario 8

Este lineamiento complementa los formatos del Módulo XX en materia de capacitación a seguridad. Su objetivo es asegurar que los anexos no sean simples plantillas, sino instrumentos de cumplimiento, evidencia y gobierno residencial.

La Administración debe convertir el control de capacitación a seguridad en una rutina medible: responsable asignado, bitácora, archivo, revisión periódica, reporte al Consejo y corrección de desviaciones.

En inmuebles premium, un formato incompleto, una autorización verbal o una evidencia sin cadena de custodia puede comprometer seguridad, privacidad, cobranza, defensa de sanciones y reputación del condominio.

Respuesta Legal puede preparar versiones finales con membrete, folios, firmas, cláusulas, avisos de privacidad y lenguaje adaptado a la entidad federativa del inmueble.

- Responsable primario: Administración.
- Supervisión: Consejo de Vigilancia o Comité competente.
- Evidencia mínima: formato, folio, acuse y anexos.
- Revisión: mensual o trimestral según riesgo.
- Escalamiento: Respuesta Legal en casos críticos.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

XX. Anexos Operativos · Capacitación A Administración

Lineamiento complementario 9

Este lineamiento complementa los formatos del Módulo XX en materia de capacitación a administración. Su objetivo es asegurar que los anexos no sean simples plantillas, sino instrumentos de cumplimiento, evidencia y gobierno residencial.

La Administración debe convertir el control de capacitación a administración en una rutina medible: responsable asignado, bitácora, archivo, revisión periódica, reporte al Consejo y corrección de desviaciones.

En inmuebles premium, un formato incompleto, una autorización verbal o una evidencia sin cadena de custodia puede comprometer seguridad, privacidad, cobranza, defensa de sanciones y reputación del condominio.

Respuesta Legal puede preparar versiones finales con membrete, folios, firmas, cláusulas, avisos de privacidad y lenguaje adaptado a la entidad federativa del inmueble.

- Responsable primario: Administración.
- Supervisión: Consejo de Vigilancia o Comité competente.
- Evidencia mínima: formato, folio, acuse y anexos.
- Revisión: mensual o trimestral según riesgo.
- Escalamiento: Respuesta Legal en casos críticos.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

XX. Anexos Operativos · Auditoría Trimestral

Lineamiento complementario 10

Este lineamiento complementa los formatos del Módulo XX en materia de auditoría trimestral. Su objetivo es asegurar que los anexos no sean simples plantillas, sino instrumentos de cumplimiento, evidencia y gobierno residencial.

La Administración debe convertir el control de auditoría trimestral en una rutina medible: responsable asignado, bitácora, archivo, revisión periódica, reporte al Consejo y corrección de desviaciones.

En inmuebles premium, un formato incompleto, una autorización verbal o una evidencia sin cadena de custodia puede comprometer seguridad, privacidad, cobranza, defensa de sanciones y reputación del condominio.

Respuesta Legal puede preparar versiones finales con membrete, folios, firmas, cláusulas, avisos de privacidad y lenguaje adaptado a la entidad federativa del inmueble.

- Responsable primario: Administración.
- Supervisión: Consejo de Vigilancia o Comité competente.
- Evidencia mínima: formato, folio, acuse y anexos.
- Revisión: mensual o trimestral según riesgo.
- Escalamiento: Respuesta Legal en casos críticos.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

XX. Anexos Operativos · Tablero De Indicadores

Lineamiento complementario 11

Este lineamiento complementa los formatos del Módulo XX en materia de tablero de indicadores. Su objetivo es asegurar que los anexos no sean simples plantillas, sino instrumentos de cumplimiento, evidencia y gobierno residencial.

La Administración debe convertir el control de tablero de indicadores en una rutina medible: responsable asignado, bitácora, archivo, revisión periódica, reporte al Consejo y corrección de desviaciones.

En inmuebles premium, un formato incompleto, una autorización verbal o una evidencia sin cadena de custodia puede comprometer seguridad, privacidad, cobranza, defensa de sanciones y reputación del condominio.

Respuesta Legal puede preparar versiones finales con membrete, folios, firmas, cláusulas, avisos de privacidad y lenguaje adaptado a la entidad federativa del inmueble.

- Responsable primario: Administración.
- Supervisión: Consejo de Vigilancia o Comité competente.
- Evidencia mínima: formato, folio, acuse y anexos.
- Revisión: mensual o trimestral según riesgo.
- Escalamiento: Respuesta Legal en casos críticos.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

XX. Anexos Operativos · Protocolo De Quejas

Lineamiento complementario 12

Este lineamiento complementa los formatos del Módulo XX en materia de protocolo de quejas. Su objetivo es asegurar que los anexos no sean simples plantillas, sino instrumentos de cumplimiento, evidencia y gobierno residencial.

La Administración debe convertir el control de protocolo de quejas en una rutina medible: responsable asignado, bitácora, archivo, revisión periódica, reporte al Consejo y corrección de desviaciones.

En inmuebles premium, un formato incompleto, una autorización verbal o una evidencia sin cadena de custodia puede comprometer seguridad, privacidad, cobranza, defensa de sanciones y reputación del condominio.

Respuesta Legal puede preparar versiones finales con membrete, folios, firmas, cláusulas, avisos de privacidad y lenguaje adaptado a la entidad federativa del inmueble.

- Responsable primario: Administración.
- Supervisión: Consejo de Vigilancia o Comité competente.
- Evidencia mínima: formato, folio, acuse y anexos.
- Revisión: mensual o trimestral según riesgo.
- Escalamiento: Respuesta Legal en casos críticos.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

XX. Anexos Operativos · Trazabilidad De Autorizaciones

Lineamiento complementario 13

Este lineamiento complementa los formatos del Módulo XX en materia de trazabilidad de autorizaciones. Su objetivo es asegurar que los anexos no sean simples plantillas, sino instrumentos de cumplimiento, evidencia y gobierno residencial.

La Administración debe convertir el control de trazabilidad de autorizaciones en una rutina medible: responsable asignado, bitácora, archivo, revisión periódica, reporte al Consejo y corrección de desviaciones.

En inmuebles premium, un formato incompleto, una autorización verbal o una evidencia sin cadena de custodia puede comprometer seguridad, privacidad, cobranza, defensa de sanciones y reputación del condominio.

Respuesta Legal puede preparar versiones finales con membrete, folios, firmas, cláusulas, avisos de privacidad y lenguaje adaptado a la entidad federativa del inmueble.

- Responsable primario: Administración.
- Supervisión: Consejo de Vigilancia o Comité competente.
- Evidencia mínima: formato, folio, acuse y anexos.
- Revisión: mensual o trimestral según riesgo.
- Escalamiento: Respuesta Legal en casos críticos.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

XX. Anexos Operativos · Baja De Accesos

Lineamiento complementario 14

Este lineamiento complementa los formatos del Módulo XX en materia de baja de accesos. Su objetivo es asegurar que los anexos no sean simples plantillas, sino instrumentos de cumplimiento, evidencia y gobierno residencial.

La Administración debe convertir el control de baja de accesos en una rutina medible: responsable asignado, bitácora, archivo, revisión periódica, reporte al Consejo y corrección de desviaciones.

En inmuebles premium, un formato incompleto, una autorización verbal o una evidencia sin cadena de custodia puede comprometer seguridad, privacidad, cobranza, defensa de sanciones y reputación del condominio.

Respuesta Legal puede preparar versiones finales con membrete, folios, firmas, cláusulas, avisos de privacidad y lenguaje adaptado a la entidad federativa del inmueble.

- Responsable primario: Administración.
- Supervisión: Consejo de Vigilancia o Comité competente.
- Evidencia mínima: formato, folio, acuse y anexos.
- Revisión: mensual o trimestral según riesgo.
- Escalamiento: Respuesta Legal en casos críticos.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

XX. Anexos Operativos · Manejo De Incidentes Sensibles

Lineamiento complementario 15

Este lineamiento complementa los formatos del Módulo XX en materia de manejo de incidentes sensibles. Su objetivo es asegurar que los anexos no sean simples plantillas, sino instrumentos de cumplimiento, evidencia y gobierno residencial.

La Administración debe convertir el control de manejo de incidentes sensibles en una rutina medible: responsable asignado, bitácora, archivo, revisión periódica, reporte al Consejo y corrección de desviaciones.

En inmuebles premium, un formato incompleto, una autorización verbal o una evidencia sin cadena de custodia puede comprometer seguridad, privacidad, cobranza, defensa de sanciones y reputación del condominio.

Respuesta Legal puede preparar versiones finales con membrete, folios, firmas, cláusulas, avisos de privacidad y lenguaje adaptado a la entidad federativa del inmueble.

- Responsable primario: Administración.
- Supervisión: Consejo de Vigilancia o Comité competente.
- Evidencia mínima: formato, folio, acuse y anexos.
- Revisión: mensual o trimestral según riesgo.
- Escalamiento: Respuesta Legal en casos críticos.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

XX. Anexos Operativos · Resguardo De Videograbaciones

Lineamiento complementario 16

Este lineamiento complementa los formatos del Módulo XX en materia de resguardo de videograbaciones. Su objetivo es asegurar que los anexos no sean simples plantillas, sino instrumentos de cumplimiento, evidencia y gobierno residencial.

La Administración debe convertir el control de resguardo de videograbaciones en una rutina medible: responsable asignado, bitácora, archivo, revisión periódica, reporte al Consejo y corrección de desviaciones.

En inmuebles premium, un formato incompleto, una autorización verbal o una evidencia sin cadena de custodia puede comprometer seguridad, privacidad, cobranza, defensa de sanciones y reputación del condominio.

Respuesta Legal puede preparar versiones finales con membrete, folios, firmas, cláusulas, avisos de privacidad y lenguaje adaptado a la entidad federativa del inmueble.

- Responsable primario: Administración.
- Supervisión: Consejo de Vigilancia o Comité competente.
- Evidencia mínima: formato, folio, acuse y anexos.
- Revisión: mensual o trimestral según riesgo.
- Escalamiento: Respuesta Legal en casos críticos.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

XX. Anexos Operativos · Respuesta A Autoridades

Lineamiento complementario 17

Este lineamiento complementa los formatos del Módulo XX en materia de respuesta a autoridades. Su objetivo es asegurar que los anexos no sean simples plantillas, sino instrumentos de cumplimiento, evidencia y gobierno residencial.

La Administración debe convertir el control de respuesta a autoridades en una rutina medible: responsable asignado, bitácora, archivo, revisión periódica, reporte al Consejo y corrección de desviaciones.

En inmuebles premium, un formato incompleto, una autorización verbal o una evidencia sin cadena de custodia puede comprometer seguridad, privacidad, cobranza, defensa de sanciones y reputación del condominio.

Respuesta Legal puede preparar versiones finales con membrete, folios, firmas, cláusulas, avisos de privacidad y lenguaje adaptado a la entidad federativa del inmueble.

- Responsable primario: Administración.
- Supervisión: Consejo de Vigilancia o Comité competente.
- Evidencia mínima: formato, folio, acuse y anexos.
- Revisión: mensual o trimestral según riesgo.
- Escalamiento: Respuesta Legal en casos críticos.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

XX. Anexos Operativos · Escalamiento A Respuesta Legal

Lineamiento complementario 18

Este lineamiento complementa los formatos del Módulo XX en materia de escalamiento a Respuesta Legal. Su objetivo es asegurar que los anexos no sean simples plantillas, sino instrumentos de cumplimiento, evidencia y gobierno residencial.

La Administración debe convertir el control de escalamiento a Respuesta Legal en una rutina medible: responsable asignado, bitácora, archivo, revisión periódica, reporte al Consejo y corrección de desviaciones.

En inmuebles premium, un formato incompleto, una autorización verbal o una evidencia sin cadena de custodia puede comprometer seguridad, privacidad, cobranza, defensa de sanciones y reputación del condominio.

Respuesta Legal puede preparar versiones finales con membrete, folios, firmas, cláusulas, avisos de privacidad y lenguaje adaptado a la entidad federativa del inmueble.

- Responsable primario: Administración.
- Supervisión: Consejo de Vigilancia o Comité competente.
- Evidencia mínima: formato, folio, acuse y anexos.
- Revisión: mensual o trimestral según riesgo.
- Escalamiento: Respuesta Legal en casos críticos.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

XX. Anexos Operativos · Auditoría De Arrendamientos

Lineamiento complementario 19

Este lineamiento complementa los formatos del Módulo XX en materia de auditoría de arrendamientos. Su objetivo es asegurar que los anexos no sean simples plantillas, sino instrumentos de cumplimiento, evidencia y gobierno residencial.

La Administración debe convertir el control de auditoría de arrendamientos en una rutina medible: responsable asignado, bitácora, archivo, revisión periódica, reporte al Consejo y corrección de desviaciones.

En inmuebles premium, un formato incompleto, una autorización verbal o una evidencia sin cadena de custodia puede comprometer seguridad, privacidad, cobranza, defensa de sanciones y reputación del condominio.

Respuesta Legal puede preparar versiones finales con membrete, folios, firmas, cláusulas, avisos de privacidad y lenguaje adaptado a la entidad federativa del inmueble.

- Responsable primario: Administración.
- Supervisión: Consejo de Vigilancia o Comité competente.
- Evidencia mínima: formato, folio, acuse y anexos.
- Revisión: mensual o trimestral según riesgo.
- Escalamiento: Respuesta Legal en casos críticos.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

XX. Anexos Operativos · Cierre Anual Del Manual

Lineamiento complementario 20

Este lineamiento complementa los formatos del Módulo XX en materia de cierre anual del Manual. Su objetivo es asegurar que los anexos no sean simples plantillas, sino instrumentos de cumplimiento, evidencia y gobierno residencial.

La Administración debe convertir el control de cierre anual del Manual en una rutina medible: responsable asignado, bitácora, archivo, revisión periódica, reporte al Consejo y corrección de desviaciones.

En inmuebles premium, un formato incompleto, una autorización verbal o una evidencia sin cadena de custodia puede comprometer seguridad, privacidad, cobranza, defensa de sanciones y reputación del condominio.

Respuesta Legal puede preparar versiones finales con membrete, folios, firmas, cláusulas, avisos de privacidad y lenguaje adaptado a la entidad federativa del inmueble.

- Responsable primario: Administración.
- Supervisión: Consejo de Vigilancia o Comité competente.
- Evidencia mínima: formato, folio, acuse y anexos.
- Revisión: mensual o trimestral según riesgo.
- Escalamiento: Respuesta Legal en casos críticos.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

Cláusula de implementación profesional

Cierre del Manual Integral

El Manual Integral de Gobierno, Operación y Admisión Residencial debe aprobarse, difundirse y capacitarse de forma ordenada. El éxito del documento no depende únicamente de su redacción, sino de la disciplina con que la Administración lo convierta en procedimientos vivos.

Toda comunidad residencial premium debe evitar dos extremos: informalidad operativa y autoritarismo reglamentario. La ruta correcta es gobernanza documentada, servicio institucional, protección de derechos, seguridad preventiva y cumplimiento verificable.

Respuesta Legal debe acompañar la adaptación, aprobación, registro, capacitación y actualización del sistema documental para que el condominio cuente con un marco ejecutable, legítimo y defendible.

El documento se entrega como modelo corporativo de alto nivel y requiere revisión jurídica final del caso concreto.

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación, F2 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada, F4 – Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

Fuentes de Información y Consulta

Catálogo bibliográfico 1

Las fuentes listadas fueron utilizadas para construir el marco general del Manual. Deben verificarse sus reformas, vigencia, jurisdicción y aplicabilidad al caso concreto antes de utilizarse como fundamento de implementación, sanción, registro o litigio. La documentación oficial del condominio y las leyes locales vigentes prevalecen sobre este modelo cuando exista discrepancia.

Clave	Fuente	Enlace
F1	Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación	https://www.cdmx.gob.mx/public/InformacionTramite.xhtml?idTramite=286
F2	Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada	https://www.congresocdmx.gob.mx/archivos/transparencia/LEY_DE_PROPIEDAD_EN_CONDOMINIO_DE_INMUEBLES_PARA_EL_DISTRITO_FEDERAL.pdf
F3	PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio	https://www.prosoc.cdmx.gob.mx/subprocuradurias-y-coordinaciones/subprocuraduria-de-derechos-y-obligaciones-de-propiedad-en-condominio/asesoria-y-orientacion-para-la-constitucion-del-regimen-de-propiedad-en-condominio
F4	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf

Fuentes de referencia: F1 – *Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación*, F2 – *Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, versión oficial consultada*, F3 – *PROSOC CDMX: Asesoría y orientación para el régimen de propiedad en condominio*, F4 – *Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares*

Fuentes de Información y Consulta

Catálogo bibliográfico 2

Las fuentes listadas fueron utilizadas para construir el marco general del Manual. Deben verificarse sus reformas, vigencia, jurisdicción y aplicabilidad al caso concreto antes de utilizarse como fundamento de implementación, sanción, registro o litigio.

La documentación oficial del condominio y las leyes locales vigentes prevalecen sobre este modelo cuando exista discrepancia.

Clave	Fuente	Enlace
F5	Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México	https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig088.pdf
F6	Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León	https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_de_propiedad_en_condominio_de_inmuebles_para_el_estado_de_nuevo_leon/
F7	Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio	https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/C%C3%B3digo-Civil-del-Estado-de-Jalisco..pdf
F8	Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal	https://bj.scjn.gob.mx/

Fuentes de referencia: F5 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, F6 – Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León, F7 – Código Civil del Estado de Jalisco, régimen de propiedad y condominio, F8 – Buscador Jurídico / Semanario Judicial de la Federación, criterios en materia condominal

Fuentes de Información y Consulta

Catálogo bibliográfico 3

Las fuentes listadas fueron utilizadas para construir el marco general del Manual. Deben verificarse sus reformas, vigencia, jurisdicción y aplicabilidad al caso concreto antes de utilizarse como fundamento de implementación, sanción, registro o litigio. La documentación oficial del condominio y las leyes locales vigentes prevalecen sobre este modelo cuando exista discrepancia.

Clave	Fuente	Enlace
F9	Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos	https://www.proteccioncivil.cdmx.gob.mx/secretaria/marco-normativo
F10	Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil	https://www.cdmx.gob.mx/public/InformacionTramite.xhtml?idTramite=1727
F11	PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal	https://www.prosoc.cdmx.gob.mx/comunicacion/nota/requisitos-para-realizar-una-queja-condominal
F12	SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción	https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/2027859

Fuentes de referencia: F9 – Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil CDMX: marco normativo y programas internos, F10 – Trámite CDMX: Registro de Programa Interno de Protección Civil, F11 – PROSOC CDMX: requisitos para queja condominal, F12 – SJF: criterio sobre cuotas condominales y prescripción

Hoja de Control de Emisión

Manual Integral · Respuesta Legal

Nombre del condominio: _____

Entidad federativa y municipio/alcaldía: _____

Versión aprobada por Asamblea: _____

Fecha de aprobación: _____

Administrador responsable: _____

Consejo de Vigilancia: _____

Asesoría legal: Respuesta Legal

Próxima revisión recomendada: _____

Fuentes de referencia: F1 – Trámite CDMX: Registro del Reglamento Interno de Condominio y su modificación

